

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**LOKASI :
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
Jl. Pemuda Barat, Tamanagung, Muntilan
10 Agustus - 12 September 2015**



**DISUSUN OLEH :
DWI ISNAWATI
12402241019**

**JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

HALAMAN PENGESAHAN

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

10 Agustus - 12 September 2015

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, peserta Praktik Pengalaman Lapangan SMK Abdi Negara Muntilan, Kabupaten Magelang dengan:

Nama : Dwi Isnawati

NIM : 12402241019

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran – S1

Fakultas/ Universitas : Fakultas Ekonomi/Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan PPL Universitas Negeri Yogyakarta di SMK Abdi Negara Muntilan. Sebagai pertanggungjawabannya telah disusun Laporan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2015 ini.

Muntilan, 11 September 2015

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing



Drs. Joko Kumoro M.Si

NIP. 19600626 198511 1 001



Wahyuti S.Pd

Mengetahui,

Koordinator PPL

SMK Abdi Negara Muntilan



Muh. Sinun S.Pd



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan di SMK Abdi Negara Muntilan dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan ini merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban tertulis atas terlaksananya kegiatan PPL selama kurang lebih satu bulan terhitung mulai tanggal 10 Agustus – 12 September 2015.

Kegiatan PPL ini tentu tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak yang telah ikut berperan dalam terlaksananya kegiatan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan karunia-Nya sehingga saya dapat melaksanakan PPL dengan baik dan lancar.
2. Bapak Prof. Dr. H. Rochmat Wahab, M. Pd, M.A, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Drs. Ngatman Soewito selaku Kepala Pusat Pengembangan PPL & PKL Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan segala kemampuan dan upaya sehingga pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan lancar.
4. Bapak Drs. Joko Kumoro M.Si selaku dosen pembimbing lapangan (DPL) yang telah memberikan bimbingan, pengarahan dan saran selama pelaksanaan PPL dan penulisan laporan ini.
5. Bapak Drs. Slamet Riyadi selaku Kepala SMK Abdi Negara Muntilan yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan.
6. Bapak Muh. Sinun S.Pd selaku koordinator atas bantuan, bimbingan, serta saran yang membangun selama kegiatan PPL berlangsung.
7. Ibu Wahyuti S.Pd selaku guru pembimbing atas bantuan, bimbingan, serta saran yang membangun selama kegiatan PPL berlangsung.
8. Orang Tua dan keluarga yang selalu memberikan doa, dukungan, bantuan dan pengertiannya.
9. Teman-teman seperjuangan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan atas kerjasamanya.
10. Seluruh siswa siswi SMK Abdi Negara Muntilan pada umumnya dan kelas X Administrasi Perkantoran pada khususnya yang telah menerima dan berpartisipasi dalam setiap program pembelajaran yang dilaksanakan.
11. Semua pihak yang telah membantu kami dalam penyusunan laporan PPL ini.

Laporan ini dibuat sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan sesuai dengan program yang dilaksanakan. Penulis menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu penulis mohon maaf kepada semua pihak, apabila terdapat kesalahan-kesalahan yang InsyaAllah tidak penulis sengaja. Saran dan kritik yang mambangun selalu penulis harapkan agar kegiatan penulis selanjutnya menjadi lebih baik lagi.

Demikian laporan pelaksanaan kegiatan PPL ini penulis susun, semoga dapat dijadikan bahan pertimbangan sebagaimana mestinya. Terimakasih.

Muntilan, 11 September 2015



Dwi Isnawati

12402241019

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| Halaman Judul | i |
| Halaman Pengesahan laporan PPL | ii |
| Kata Pengantar | iii |
| Daftar Isi..... | v |
| Daftar Lampiran | vi |
| Abstrak | vii |
| BAB I. PENDAHULUAN | |
| A. Analisis Situasi | 1 |
| B. Perumusan Program Kerja PPL..... | 5 |
| BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL | |
| A. Persiapan | 7 |
| B. Pelaksanaan PPL | 8 |
| C. Analisis Hasil dan Refleksi | 14 |
| BAB III. PENUTUP | |
| A. Kesimpulan | 18 |
| B. Saran | 20 |
| Daftar Pustaka | 22 |
| LAMPIRAN | |

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matriks Hasil Kerja PPL
2. Laporan Mingguan PPL
3. Laporan Dana PPL
4. Observasi Sekolah
5. Observasi Pembelajaran Di Kelas
6. Kartu Bimbingan DPL

Perangkat Pembelajaran

1. Kalender Pendidikan SMK Abdi Negara Muntilan
2. Perhitungan Jam Efektif
3. Program Semester
4. Program Tahunan
5. Matriks Program Semester
6. Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM)
7. Silabus
8. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
9. Media Pembelajaran

Analisis Hasil Pembelajaran

1. Soal Ulangan Harian 1
2. Analisis Soal Ulangan Harian 1 dilengkapi dengan Kunci Jawaban Soal Ulangan Harian 1
3. Analisis Hasil Ulangan
4. Lembar Penilaian Pengetahuan
5. Lembar Penilaian sikap
6. Lembar Penilaian ketrampilan

Dokumentasi PP

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK ABDI NEGARA MUNTILAN

Oleh : Dwi Isnawati

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan merupakan salah satu bentuk pendidikan dengan memberikan pelatihan dan pengalaman belajar yang berhubungan dengan masyarakat, khususnya dunia pendidikan. Selain itu PPL juga menjadi wadah bagi calon tenaga pendidik untuk dapat mengenal dunia kerjanya sebagai tenaga pendidik nantinya sehingga kegiatan ini dapat di manfaatkan untuk mengidentifikasi permasalahan yang muncul dan cara mengatasinya yang berkaitan dengan dunia pendidikan terutama sebagai calon tenaga pendidik. Praktik Pengalaman Lapangan bertujuan untuk memberikan pengalaman dan pengetahuan lapangan sebagai bekal mahasiswa untuk menjadi calon tenaga pendidik yang berkompeten dan profesional bagi peserta didik pada khususnya dan bagi masyarakat pada umumnya, serta dapat pula menjadi pribadi yang menjadi panutan baik di sekolah maupun di masyarakat.

Sebelum pelaksanaan PPL, terlebih dahulu dilakukan observasi sekolah pada tanggal 16-20 Februari 2015 sebagai bahan persiapan pelaksanaan PPL, serta dilaksanakannya observasi kelas dan peserta didik pada tanggal 21 Februari 2015 dalam rangka pengenalan kelas dan proses pembelajaran. Sedangkan pelaksanaan PPL yang dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015, program individu yang akan dilaksanakan berupa praktik mengajar mandiri dan terbimbing untuk mata pelajaran Mengelola Sistem Kearsipan kelas XI AP. Untuk mendukung kegiatan penyampaian materi pada peserta didik diperlukan beberapa perangkat pembelajaran berupa silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), Labsheet, buku pegangan, dan referensi materi pelajaran dari internet atau sumber lainnya. Untuk menguji hasil belajar siswa, dibuat pula soal ulangan harian kemudian tindak lanjutnya adalah program remedial bagi siswa.

Kata kunci: PPL, Observasi, SMK Abdi Negara Muntilan

BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan latihan kependidikan yang dilaksanakan oleh mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta di lingkungan sekolah maupun lembaga terkait. Kegiatan PPL mencakup segala tugas-tugas kependidikan, untuk membentuk calon tenaga kependidikan yang kompeten dan profesional, serta mampu menciptakan situasi kondisi sehingga siswa dapat belajar secara bermakna (*meaning learning*).

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk memberikan pengalaman dan pengetahuan lapangan sebagai bekal mahasiswa agar menjadi calon tenaga pendidik yang berkompeten dan profesional. Pengalaman yang diperoleh dapat digunakan sebagai dasar untuk mengembangkan diri sebagai calon tenaga kependidikan yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya sebagai tenaga akademis kependidikan.

Harapan yang ingin dicapai adalah mahasiswa dapat meningkatkan pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan, mendapat kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan kegiatan pendidikan yang lain, serta mampu mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan, dan pemecahan masalah kependidikan yang ada di sekolah.

A. Analisis Situasi Sekolah

SMK Abdi Negara Muntilan merupakan lembaga pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yang menjadi sasaran bagi pelaksanaan PPL UNY 2014. Secara geografis sekolah ini terletak di Jl. Pemuda Barat, Ngadiretno, Tamanagung, Muntilan dan merupakan sekolah dengan akreditasi A. Lokasi SMK Abdi Negara Muntilan cukup strategis karena dapat dijangkau dengan menggunakan jenis kendaraan apapun. Dengan kondisi sekolah yang demikian, maka dapat mendukung pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas pendidikan di SMK Abdi Negara Muntilan. Adapun gambaran kondisi SMK Abdi Negara Muntilan adalah sebagai berikut:

Berdasarkan hasil observasi sekolah yang dilaksanakan pada tanggal 21 Februari 2015, diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Kondisi Fisik Sekolah

Secara garis besar kondisi fisik SMK Abdi Negara Muntilan, dalam hal ini gedung sekolah terdiri dari:

a. Ruang Kantor

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki tiga ruang kantor yaitu ruang kepala sekolah, ruang guru, serta ruang Tata Usaha (TU). Ruang guru berada disebelah utara lapangan basket. Ruang guru terdiri dari meja dan kursi guru, almari guru, serta perangkat mengajar.

Di sebelah timur ruang Kepala Sekolah adalah ruang Tata Usaha (TU). Ruang TU memiliki fasilitas yang cukup memadai, seperti meja, kursi, almari, arsip, komputer, printer, bel, dan perlengkapan administrasi lainnya.

Ruang Kepala Sekolah terletak disebelah barat. Ruang kepala sekolah terbagi menjadi tiga ruang yaitu ruang kerja kepala sekolah ruang wakil kepala sekolah, dan ruang tamu. Ruang kerja kepala sekolah dilengkapi dengan berbagai fasilitas yang menunjang. Sedangkan ruang tamu dilengkapi dengan meja dan kursi dan digunakan sebagai tempat untuk melayani tamu.

b. Ruang Belajar Mengajar

Ruang belajar mengajar yang ada di SMK Abdi Negara Muntilan ada 13 ruang kelas. Adapun ruang kelas yang digunakan terdiri dari 9 ruang. Kelas X yaitu kelas X AP, X AK, X PM. Ruang kelas XI yaitu kelas XI AP, XI AK, dan XI PM. Sedangkan kelas XII yaitu kelas XII AP, XII AK, dan XII PM. Masing-masing ruang kelas memiliki kelengkapan administrasi kelas yang memadai. Tiap ruang kelas dilengkapi dengan meja dan kursi sejumlah siswa masing-masing kelas, meja dan kursi guru, papan administrasi kelas, *white board*, penghapus, spidol, serta dilengkapi dengan peralatan kebersihan seperti sapu dan kemoceng yang mendukung kebersihan kelas. Hanya ada 1 ruang kelas yang dilengkapi dengan LCD dan berada dilantai 2. Dan 4 ruang kelas yang tidak difungsikan karena kondisinya kurang layak.

c. Laboratorium

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki 4 ruang laboratorium yaitu laboratorium Komputer, laboratorium Administrasi Perkantoran, laboratorium Kantor dan Mesin Bisnis, serta laboratorium Bahasa. Ruang laboratorium digunakan ketika siswa akan melaksanakan kegiatan praktikum.

d. Perpustakaan

Perpustakaan SMK Abdi Negara Muntilan terletak di sebelah barat ruang Laboratorium Komputer. Perpustakaan SMK Abdi Negara Muntilan terdiri dari

rak dan almari tempat meletakkan buku, meja dan kursi bagi pengunjung perpustakaan, dan meja dan kursi petugas perpustakaan.

Ruang perpustakaan ini belum dilengkapi dengan AC. Penerangan di ruang perpustakaan sudah baik. Fasilitas di perpustakaan SMK Abdi Negara Muntilan sudah cukup lengkap namun masih kurang dalam pengoptimalan pemanfaatan fasilitas yang ada. Ruang perpustakaan sudah cukup kondusif.

e. Sarana olahraga

Sarana olahraga yang ada di SMK Abdi Negara Muntilan antara lain:

- Lapangan basket
- Lapangan Volly
- Gudang tempat menyimpan peralatan olahraga

f. Sarana Penunjang

Sarana penunjang yang ada di SMK Abdi Negara Muntilan antara lain:

- Mushola
- Tempat parkir guru dan karyawan
- Tempat parkir siswa
- Ruang OSIS
- Kantin sekolah
- Ruang Bimbingan Konseling
- Ruang UKS
- Ruang ATK
- Ruang dapur
- Aula

2. Kondisi Non-Fisik Sekolah

Kelancaran suatu kegiatan pembelajaran berdampak pada tercapainya tujuan pembelajaran yang optimal. Hal ini tidak terlepas dari struktur organisasi sekolah yang tertata. Struktur organisasi di SMK Abdi Negara Muntilan sebagai berikut:

a. Kepala Sekolah

Kepala SMK Abdi Negara Muntilan dijabat oleh Drs. Slamet Riyadi. Tugas dari kepala sekolah antara lain :

1. Sebagai administrator yang bertanggung jawab pada pelaksanaan kurikulum, ketatausahaan, administrasi personalia pemerintah, dan pelaksanaan instruksi dari atasan.
2. Sebagai pemimpin sekolah agar dapat berjalan dengan baik.

3. Sebagai supervisor yang memberikan pengawasan dan bimbingan kepada guru, karyawan dan siswa agar dapat menjalankan fungsinya dengan baik dan lancar.

b. Wakil Kepala Sekolah

Dalam menjalankan tugasnya, Kepala sekolah dibantu oleh tiga Wakil Kepala Sekolah, yaitu:

1. Wakasek Urusan Kurikulum yang dijabat oleh Drs. Haryanto
2. Wakasek Urusan Kesiswaan yang dijabat oleh Muh Sinun, S.Pd
3. Wakasek Urusan Humas dan Sarpras yang dijabat oleh Ida Purnamawati S.Sos

c. Potensi Guru dan Karyawan

Guru-guru SMK Abdi Negara Muntilan memiliki potensi yang baik dan sangat berkompeten dibidangnya masing-masing. Dari segi kedisiplinan, guru-guru SMK Abdi Negara Muntilan sangat disiplin. Jumlah karyawan di SMK Abdi Negara Muntilan Yogyakarta cukup memadai. Secara umum karyawan-karyawan tersebut memiliki potensi yang baik sesuai dengan bidangnya. SMK Abdi Negara Muntilan mempunyai 30 orang tenaga pendidik dan 7 orang karyawan yang profesional.

d. Potensi Siswa

Potensi dan minat belajar siswa SMK Abdi Negara Muntilan cukup baik. Siswa-siswa SMK Abdi Negara Muntilan memiliki kedisiplinan yang baik. Walaupun terkadang masih ada beberapa siswa yang datang terlambat dan berpakaian kurang rapi.

Kegiatan belajar mengajar yang diselenggarakan di SMK Abdi Negara Muntilan dimulai pukul 07.00 sampai pukul 15.15 WIB, untuk hari Senin, pukul 07.00 sampai pukul 16.00 WIB untuk hari Selasa - Kamis pukul 07.00-15.15, hari Jumat 07.00-11.45 sedangkan untuk Sabtu libur. Kegiatan Belajar Mengajar di SMK Abdi Negara Muntilan hanya 5 hari yaitu dari hari Senin hingga Jumat.

Bagi siswa yang terlambat datang, siswa diijinkan masuk ke kelas, setelah meminta ijin kepada guru piket. Untuk membuat siswa yang terlambat jera, guru piket biasanya menyuruh siswa yang terlambat untuk mendata siswa yang tidak hadir. Apabila ada siswa yang memiliki keperluan keluar sekolah dalam jam belajar, maka siswa diharuskan meminja izin kepada sekolah melalui guru mata pelajaran yang sedang mengajar dan guru piket.

Apabila ada siswa yang melanggar peraturan sekolah, maka akan dicatat pada buku pelanggaran siswa dan akan diberi poin sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan.

SMK Abdi Negara Muntitan juga memiliki kegiatan ekstrakurikuler sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat siswanya. Kegiatan ekstrakurikuler tersebut secara struktural berada dibawah koordinasi sekolah dan OSIS. Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SMK Abdi Negara Muntitan meliputi kegiatan ekstrakurikuler wajib dan kegiatan ekstrakurikuler pilihan.

Kegiatan ekstrakurikuler wajib yaitu pramuka. Kegiatan pramuka wajib bagi semua siswa kelas X dan dilaksanakan setiap hari Jumat pukul 13.00 WIB. Kegiatan ekstrakurikuler pilihan terdiri dari Palang Merah Remaja (PMR), basket, futsal, voli, seni tari, mading.

e. Bimbingan Konseling

Bimbingan dan konseling merupakan wahana untuk memberikan pelayanan bantuan kepada individu, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh guru terhadap murid untuk menyelesaikan masalah yang sedang dihadapi.

Ruangan BK terdiri dari 2 bagian, yaitu tempat guru dan administrasi dan ruang tamu. Bimbingan secara individu dilakukan di ruang BK, namun bimbingan secara keseluruhan satu kelas dilakukan di kelas masing-masing.

B. Rumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Berdasarkan hasil observasi serta analisis situasi dan kondisi yang telah dilakukan, diperoleh permasalahan yang dapat dijadikan bahan acuan oleh mahasiswa PPL dalam penyusunan program. Oleh karena itu, direncanakan beberapa program kegiatan praktek pengalaman lapangan (PPL) yang akan dilaksanakan selama PPL di sekolah.

Program kerja tersebut sebagai wujud pengabdian mahasiswa khususnya kepada lingkungan sekolah. Dalam PPL ini ada beberapa kegiatan yang harus dilaksanakan mahasiswa.

Kegiatan-kegiatan tersebut antara lain: Pengadaan perangkat pembelajaran yaitu, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, KKM, Program Semester, Program Tahunan, dan rancangan minggu efektif

Kegiatan PPL bagi mahasiswa dibagi dalam beberapa tahap antara lain :

1. Tahap Pengajaran Mikro (*Microteaching*)
2. Tahap Observasi

Pada tahap observasi ini dilakukan dalam dua bentuk, yaitu observasi pra-PPL dan observasi kelas pra-mengajar.

- 1) Observasi Pra-PPL

Observasi pra PPL ini dilakukan sebanyak 1 kali yaitu meliputi:

- Observasi proses pembelajaran, mahasiswa melakukan pengamatan proses pembelajaran dalam kelas, meliputi metode yang digunakan, administrasi mengajar berupa RPP dan strategi pembelajaran
- Observasi siswa meliputi perilaku siswa ketika proses pembelajaran ataupun di luar pembelajaran. Hal ini digunakan sebagai masukan untuk menyusun strategi pembelajaran.

2) Observasi Kelas Pra-Mengajar

Dilakukan pada kelas yang akan digunakan untuk praktik mengajar, tujuan kegiatan ini antara lain :

- Mempelajari situasi kelas
- Mempelajari kondisi peserta didik (aktif/ tidak aktif)
- Memiliki rencana konkret untuk mengajar

3. Tahap Pembekalan

4. Tahap Penerjunan

5. Tahap Penyerahan

6. Tahap Observasi PPL

7. Tahap Pelaksanaan Praktik Mengajar

8. Tahap Evaluasi

9. Tahap Penyusunan Laporan

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Kegiatan PPL merupakan kegiatan untuk melakukan praktek pengalaman lapangan bagi seorang calon pendidik di lingkungan sekolah maupun instansi terkait yang sesuai dengan bidang ilmunya. Dalam kegiatan PPL, mahasiswa tidak hanya melakukan praktek mengajar, tetapi mahasiswa juga membuat administrasi pembelajaran guru. Sebab, pada prakteknya di lapangan, mahasiswa tidak hanya melaksanakan tugas-tugas kependidikan saja. Namun tugas administrasi juga menjadi bagian yang sangat penting dalam menunjang proses pembelajaran.

Persiapan merupakan salah satu bagian yang menjadi penentu berhasil atau tidaknya suatu kegiatan. Persiapan yang baik akan menunjang keberhasilan suatu program. Sebelum diterjunkan ke lapangan, mahasiswa mendapat berbagai program persiapan sebagai bekal dalam pelaksanaan PPL. Persiapan tersebut bertujuan untuk mengasah mental dan mempersiapkan fisik sebagai seorang calon pendidik yang kompeten dan profesional. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pembekalan dan *microteaching*

Sebelum penerjunan PPL ke lembaga sekolah atau instansi terkait, semua anggota Kelompok PPL UNY 2015 mendapatkan pembekalan dari LPPM. Pembekalan tersebut mencakup sosialisasi kebijakan baru tentang pelaksanaan KKN-PPL UNY tahun 2014 dan teknis KKN-PPL.

Sebelum melaksanakan PPL, mahasiswa wajib menempuh program pengajaran mikro. Dalam pelaksanaan pengajaran mikro, praktikan melakukan praktek mengajar dalam kelas yang kecil. Sehingga peran praktikan adalah sebagai seorang guru dan yang berperan sebagai peserta didik adalah teman satu kelompok yang berjumlah 17 orang mahasiswa dengan satu dosen pembimbing. Dosen pembimbing dan teman satu kelompok nantinya akan memberikan masukan untuk perbaikan kedepannya.

Secara umum, pengajaran mikro bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar (*real teaching*) di sekolah atau lembaga pendidikan dalam program PPL.

Dalam pengajaran mikro, praktikan berusaha untuk melatih diri sehingga dapat menguasai 10 keterampilan dasar mengajar sebagai berikut:

- a. Keterampilan membuka dan menutup pelajaran

- b. Keterampilan menjelaskan
- c. Keterampilan memberikan penguatan
- d. Keterampilan menggunakan media dan alat pembelajaran
- e. Keterampilan menyusun skenario pembelajaran
- f. Keterampilan mengadakan variasi
- g. Keterampilan membimbing diskusi
- h. Keterampilan mengelola kelas
- i. Keterampilan bertanya
- j. Keterampilan mengevaluasi

2. Observasi pembelajaran di kelas

Observasi pembelajaran di kelas bertujuan supaya mahasiswa memperoleh gambaran dan pengetahuan mengenai tugas-tugas dari seorang guru di sekolah. Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan ketika melakukan observasi pembelajaran di kelas adalah sebagai berikut:

- a. Perangkat pembelajaran (kurikulum, silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran)
- b. Proses pembelajaran (dimulai dari membuka sampai menutup pembelajaran)
- c. Perilaku peserta didik (baik didalam kelas maupun diluar kelas)

3. Pembuatan persiapan mengajar

Sebelum praktikan melaksanakan praktik mengajar dikelas, praktikan harus membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP). Materi dalam RPP sesuai dengan materi yang telah disepakati antara guru pembimbing dengan mahasiswa.

Persiapan administrasi guru yang harus dibuat oleh praktikan antara lain :

- a. *Science pack* yang terdiri atas Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), LKS, instrumen evaluasi, dan media pembelajaran
- b. Pelaksanaan Pelajaran Harian
- c. Evaluasi hasil pembelajaran
- d. Analisis hasil pembelajaran

B. Praktik Mengajar (Pelaksanaan PPL)

Inti dari kegiatan pengalaman mengajar adalah ketika mahasiswa PPL melakukan praktek mengajar dalam kelas. Pelaksanaan kegiatan PPL berupa praktik terbimbing dan mandiri, yang meliputi;

1. Penyusunan Perangkat Persiapan Pembelajaran dan Alat Evaluasi

Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran dan alat evaluasi bertujuan supaya kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar, sehingga tujuan dari

kegiatan belajar mengajar dapat tercapai secara optimal. Perangkat persiapan 10 pembelajaran yang dibuat adalah *Science pack* yang terdiri atas Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), LKS, instrumen evaluasi, dan media pembelajaran.

Pembuatan *Science pack* yang terdiri atas Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), LKS, instrumen evaluasi, dan media pembelajaran mendapat bimbingan langsung dari guru pembimbing yaitu Ibu Wahyuti, S.Pd.

Rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) berisi tentang :

- a. Identitas mata pelajaran
- b. Standar Kompetensi, kompetensi dasar, serta indikator yang harus dicapai siswa
- c. Tujuan pembelajaran
- d. Materi pembelajaran
- e. Metode pembelajaran
- f. Langkah/skenario pembelajaran
- g. Sumber dan media pembelajaran
- h. Penilaian
- i. Evaluasi

Penilaian dalam pembelajaran dibedakan menjadi tiga yaitu:

- a.** Penilaian afektif yaitu dengan menilai sikap siswa selama proses belajar mengajar berlangsung, seperti keaktifan siswa dalam kegiatan pembelajaran.
- b.** Penilaian kognitif didasarkan pada kemampuan siswa dalam menjawab pertanyaan baik dalam bentuk tertulis maupun lisan pada saat di dalam kelas.
- c.** Penilaian psikomotorik didasarkan pada ketrampilan siswa dalam menggunakan alat.

Pada prakteknya di lapangan, praktikan hanya dapat melakukan penilaian kognitif dan penilaian afektif. Hal ini disebabkan karena praktikan tidak melakukan kegiatan praktikum. Kegiatan penilaian hendaknya dilakukan secara objektif. Selain itu, guru tidak hanya menilai peserta didik hanya dari hasil akhirnya saja, melainkan lebih ke prosesnya.

Media pembelajaran yang digunakan praktikan yaitu berupa spidol, *whiteboard*, LCD, dan laptop. Penggunaan media disesuaikan dengan sarana dan prasarana yang ada di SMK Abdi Negara Muntinan. Sedangkan sumber pembelajaran yang digunakan meliputi buku-buku panduan, buku-buku pendukung, serta berbagai referensi yang dapat diambil dari jurnal maupun internet.

Alat peraga juga memegang peranan penting pada proses pembelajaran. Melalui alat peraga, maka transfer pengetahuan dari guru lebih mudah ditangkap oleh siswa. Selain itu, alat peraga dapat menarik perhatian dari siswa. Alat evaluasi yang diperlukan berupa evaluasi hasil pembelajaran siswa yaitu berupa soal baik tugas mandiri maupun tugas terstruktur, *posttest*, serta soal uji kompetensi. Pada kegiatan PPL ini, alat evaluasi berupa soal uraian.

2. Kegiatan Praktik Mengajar

Praktik mengajar merupakan kegiatan pokok dari PPL. Melalui praktik mengajar, praktikan dapat memperoleh pengalaman mengajar secara langsung didalam kelas. Selama praktik mengajar, praktikan dibimbing oleh guru pembimbing lapangan dan didampingi oleh dua orang teman dari jurusan yang sama. Sehingga, usai kegiatan pembelajaran, kedua teman dapat memberikan tanggapan atau masukan, sehingga lebih baik untuk kedepannya.

Selama praktik pengalaman lapangan, praktikan memperoleh kesempatan untuk masuk kelas sebanyak minimal 6 kali pertemuan untuk materi tema 1 (menentukan sistem kearsipan).

Praktek mengajar yang dilakukan selama ± 1 bulan ini menghasilkan pengalaman yang berharga bagi mahasiswa praktikan. Pengalaman tersebut adalah kesempatan bertatap muka dengan siswa sebanyak lebih dari 6 kali yang terbagi dalam waktu ± 5 minggu. Dengan jadwal sebagai berikut:

Kegiatan secara lebih rinci adalah sebagai berikut :

| No. | Tanggal | Kelas | Materi (RPP Terlampir) | Jumlah jam pelajaran (JP) |
|-----|------------------|-------|---|---------------------------|
| 1. | 10 Agustus 2015 | XI AP | Pengertian dan Ruang Lingkup Kearsipan Tujuan dan Tugas Kearsipan | 2 2 |
| 2. | 24 Agustus 2015 | XI AP | Kedudukan Unit Kearsipan Azas-azas Kearsipan | 2 2 |
| 3. | 31 Agustus 20145 | XI AP | Melakukan Prosedur pengurusan surat masuk dan keluar menggunakan azas kearsipan | 4 |
| 4. | 7 September 2015 | VII D | Mempraktikan Sistem Penyimpanan Arsip | 4 |

| | | | | |
|-------------------------|--|--|------------------------|--|
| | | | menggunakan Snelhecter | |
| Jumlah total jam | | | 8 jam | |

- Hari/ tanggal: Senin /10 Agustus 2015

Kelas/jam : XI AP/ 6-7

Absen siswa : Nihil

Waktu : 2 x 45 menit

Sub tema : Menentukan sistem Kearsipan

Alat dan bahan: Buku paket, papan tulis, spidol

Materi : pengertian kearsipan dan Ruang lingkup kearsipan

Hambatan : siswa kurang siap menerima pelajaran
- Hari/ tanggal: Senin /10 Agustus 2015

Kelas/jam : XI AP/10-11

Absen siswa : Nihil

Waktu : 2 x 45 menit

Sub tema : Menentukan sistem Kearsipan

Alat dan bahan: Buku paket, papan tulis, spidol

Materi : Tujuan Kearsipan dan Tugas Kearsipan

Hambatan : -
- Hari/ tanggal: / Senin/24 Agustus 2015

Kelas/jam : XI AP/ 6-7

Absen siswa : Estin WidyaSari (Sakit) dan Lia Arian (Sakit)

Waktu : 2 x 45 menit

Sub tema : Menentukan sistem Kearsipan

Alat dan bahan: Buku paket, papan tulis, spidol, LCD, laptop.

Materi : peraturan kearsipan dan kedudukan unit kearsipan

Hambatan : -
- Hari/ tanggal: / Senin/24 Agustus 2015

Kelas/jam : XI AP/ 10-11

Absen siswa : Estin WidyaSari (Sakit) dan Lia Arian (Sakit)

Waktu : 2 x 45 menit

Sub tema : Menentukan sistem Kearsipan

Alat dan bahan: Buku paket, papan tulis, spidol, LCD, laptop.

Materi : Azas-azas kersipan dan Kelemahan serta kelebihanannya

Hambatan : -

5. Hari/tanggal: Senin/31 Agustus 2015
Kelas/ jam : XI AP/ 6-7 dan 10-11
Absen siswa : Nihil
Waktu : 4 x 45 menit
Sub tema : Menentukan sistem Kearsipan
Alat dan bahan: Papan tulis, jobsheet, map, dan surat-surat
Materi : Mempraktikan pengurusan surat masuk dan keluar sesuai dengan azas kearsipan
Hambatan : Suasana kelas menjadi gaduh ketika berdiskusi kelompok meminta siswa untuk berkumpul dengan anggota kelompoknya.
6. Hari/ tanggal : Jumat / 15 Agustus 2014
Kelas/jam : XI AP/ 6-7 dan 10-11
Absen siswa : Adiningsih Rachmawati (A), Deswinta Agustin (S), Estin Widyasari (S), Risna Emi Sanifah (S), Siti Rohani (A), dan Zana Dwi Zuliana (A)
Waktu : 2 x 40 menit
Sub tema : Menentukan sistem Kearsipan
Alat dan bahan: Papan tulis, spidol, map snelhecter, filing cabinet, stapler, kertas HVS
Materi : Mempraktikan sistem penyimpanan arsip menggunakan snelhecter
Kondisi : Seluruh siswa memperhatikan intruksi dengan baik.
Hambatan : masih ada beberapa anak yang ramai sendiri dan tidak berperan serta dalam kegiatan praktik kelompok

Adapun kegiatan dalam setiap pertemuan meliputi:

a. Membuka pelajaran

Membuka pelajaran mencakup memberikan salam. Tujuannya supaya terdapat kedekatan antara guru dengan siswa. Selain itu, juga kegiatan apersepsi yaitu menyampaikan hal-hal yang terkait dengan materi yang akan dipelajari siswa. Sehingga siswa mendapat gambaran materi apa yang akan ia pelajari.

b. Kegiatan inti (penyampaian materi)

Dalam penyajian materi di kelas, praktikan menggunakan metode pembelajaran yang disesuaikan dengan materi yang akan disampaikan.

c. Menutup pelajaran

Menutup pelajaran dilakukan dengan memberikan tugas atau latihan kepada siswa atau menyuruh siswa untuk mempelajari materi yang akan dibahas keesokan harinya. Sehingga siswa lebih mendalami materi yang telah dan akan diajarkan.

Metode yang digunakan praktikan dalam kegiatan pembelajaran adalah :

a. Diskusi-informasi

Metode untuk penyampaian materi dengan mengarahkan siswa sehingga siswa menyampaikan pendapat/pengetahuannya dan bersama-sama mengambil kesimpulan. Metode ini dilakukan praktikan baik menggunakan media maupun tidak.

b. Tanya jawab

Metode untuk penyampaian materi dengan memberikan pertanyaan yang sudah disusun secara sistematis untuk membawa siswa pada konsep yang semakin mengerucut, yaitu konsep yang hendak diajarkan.

c. *Scientific Method*

Metode ini digunakan oleh praktikan agar siswa berpikir dan menganalisis melalui suatu persoalan dimana siswa dapat menemukan konsepnya sendiri.

3. Kegiatan administrasi

Selain kegiatan belajar mengajar, praktikan juga belajar mengisi tugas administrasi sekolah, yaitu mengisi buku kemajuan kelas yang meliputi mata pelajaran, jam pelajaran, topik/pokok bahasan, kegiatan yang dilakukan selama proses belajar mengajar, dan siswa yang tidak hadir.

4. Bimbingan dengan Guru Pembimbing Lapangan

Bimbingan dengan guru pembimbing lapangan dapat berkaitan dengan administrasi sekolah, seperti RPP, prota, prosem, perhitungan jam efektif ataupun bimbingan lain seperti meminta saran dari guru terkait metode atau media yang sebaiknya digunakan untuk mengajar materi tertentu.

5. Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan

Universitas Negeri Yogyakarta bekerja sama dengan LPPMP memberikan fasilitas kepada mahasiswa PPL untuk konsultasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan DPL dari Jurusan tentang permasalahan yang dihadapi pada saat pelaksanaan PPL. Diharapkan dengan adanya bimbingan dengan DPL PPL mahasiswa praktikan bisa memecahkan permasalahan yang dihadapi yang belum bisa terpecahkan ketika bimbingan dengan Guru Pembimbing dari sekolah.

6. Penyusunan Laporan PPL

Pelaksanaan Kegiatan PPL harus dilaporkan secara resmi dengan menggunakan format laporan buku sebagai bentuk pertanggung jawaban dan pendiskripsian hasil pelaksanaan PPL. Laporan yang di buat sudah di sesuaikan dengan format yang telah di buat oleh LPPM.

C. Analisis Hasil Dan Refleksi

Mengacu dari umpan balik yang diberikan oleh guru pembimbing, praktikan membuat program perbaikan sebagai berikut :

Tabel 3. Program Perbaikan

| No | Kompetensi | Hasil Praktik | Umpan balik | Tindak Lanjut |
|----|---------------------------------|---|---|---|
| 1. | Menyusun perangkat pembelajaran | Masih mengalami kesulitan saat penyusunan RPP, silabus, analisis hasil belajar siswa, program tahunan, program semester, rencana pelaksanaan harian | Diberikan contoh dan bimbingan agar mudah dalam menyusun perangkat pembelajaran | Sering berlatih dan mencoba untuk membuat perangkat pembelajaran terutama RPP, mengkonsultasikannya sebelum digunakan |
| 2. | Penguasaan kelas | -Sedikit mengalami kesulitan saat mengkondisikan kelas yang tidak tenang, karena karakter peserta didik yang berbeda-beda. <i>-Management</i> | -Diberikan trik bagaimana menguasai kelas -mengatur waktu agar tidak terbuang sia-sia -memberi masukan terkait metode | -Lebih banyak berlatih untuk mengajar di kelas dan selalu mengevaluasi diri demi perbaikan -Berusaha mengatur waktu lebih baik |

| | | | | |
|----|---------------------------------|--|--|---|
| | | waktu yang tidak sesuai dengan RPP. | pembelajaran | -Mencari referensi terkait metode pembelajaran yang cocok untuk menerangkan materi tertentu |
| 3. | Penyampaian materi pembelajaran | -Penyampaian materi kadang terlalu cepat -Masih ada peserta didik yang belum paham terhadap materi yang diajarkan | -Diberikan koreksi oleh peserta didik -Diberikan masukan yakni peserta didik supaya lebih diajak berfikir kritis dengan mengkonstruksi pemahamannya sendiri | -Lebih pelan ketika menyampaikan materi didepan kelas -Lebih menekankan apersepsi dan memberikan analogi yang dapat dengan mudah dipahami siswa. Selain itu, lebih banyak berlatih soal. |

1. Analisis keterkaitan Program dengan pelaksanaannya

Dalam pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Abdi Negara Muntilan, dari awal hingga akhir secara keseluruhan dirasakan sudah cukup. Dalam hal ini mahasiswa merasakan di dalam pelaksanaan praktik mengajar, dalam evaluasi formatif hasil yang didapatkan cukup baik. Berdasarkan hasil ulangan harian 1, diperoleh hasil besarnya daya serap siswa sebesar 84% dengan persentase ketuntasan belajar sebesar 84 %.

Jadi dengan kata lain dapat disimpulkan bahwa peserta didik dapat menerima apa yang telah disampaikan oleh mahasiswa. Beberapa siswa yang merasa belum

paham atau tidak mengikuti jam pelajaran dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar meminta pendalaman materi ketika pulang sekolah.

2. Faktor Pendukung

Pelaksanaan praktik mengajar, baik mengajar terbimbing, maupun mengajar mandiri, ada faktor pendukung yang berasal dari guru pembimbing, peserta didik dan sekolah.

- a. Faktor pendukung guru pembimbing: memberikan keleluasaan mahasiswa untuk berkreasi dalam mengajar, pengelolaan kelas, maupun evaluasi, kemudian guru pembimbing memberikan evaluasi yang berbentuk kritik dan saran perbaikan dalam praktik mengajar di kelas. Guru juga memberikan bimbingan terkait penyusunan prosem, prota, kkm, dan berbagai hal lain.
- b. Faktor pendukung peserta didik: kemauan dan kesungguhan mereka dalam belajar. Walaupun pada praktiknya ada kekurangan yang dilakukan oleh mahasiswa, namun peserta didik tetap bekerja sama dengan baik.
- c. Faktor pendukung sekolah adalah adanya sarana dan prasarana perpustakaan yang dapat digunakan untuk melengkapi bahan ajar yang biasa digunakan oleh mahasiswa untuk kegiatan proses belajar mengajar dan juga fasilitas kelas yang menunjang dalam penyampaian materi.

3. Hambatan-hambatan dalam praktik pengalaman lapangan

Secara umum Mahasiswa PPL dalam melaksanakan PPL tidak banyak mengalami hambatan yang berarti, namun justru mendapat pengalaman belajar untuk menjadi guru yang profesional dan berkompeten dibidangnya. Hambatan yang ditemui oleh praktikan merupakan hambatan yang masih bisa diatasi oleh diri sendiri maupun dengan bantuan guru dan DPL pembimbing.

Hambatan yang dihadapi oleh mahasiswa selama melaksanakan PPL adalah:

- a. Hambatan saat menyiapkan administrasi pengajaran

Hambatan saat menyiapkan administrasi pengajaran antara lain program tahunan, program semester, KKM, dan RPP. Selama pembelajaran di kampus praktikan hanya mengetahui metode untuk membuat silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran. Analisis butir soal, penghitungan minggu efektif, prota, dan prosem belum dibahas secara mendalam. Sehingga praktikan menemui kebingungan pada saat harus membuat program tahunan, dan program semester.

- b. Teknik mengontrol kelas

Jumlah siswa yang banyak membuat praktikan kesulitan dalam mengontrol kelas supaya tidak gaduh.

- c. Karakter dan kemampuan peserta didik yang beranekaragam

Setiap siswa mempunyai karakter dan kemampuan yang berbeda, praktikan kesulitan dalam membuat perlakuan pada saat di dalam kelas.

d. Metode mengajar yang kurang variatif

Metode mengajar yang digunakan oleh praktikan kurang bervariasi, sehingga peserta didik kadang merasa bosan dengan metode yang digunakan.

e. *Management* waktu yang kurang

Pada praktiknya di lapangan, kegiatan pembelajaran yang telah dirancang di RPP tidak terlaksana sepenuhnya.

Usaha untuk mengatasi hambatan

Adapun usaha-usaha untuk mengatasi hambatan tersebut adalah :

a. Saat menyiapkan administrasi pengajaran

Penyiapan administrasi pengajaran dilakukan dengan melihat contoh – contoh yang telah ada, disesuaikan dengan materi yang akan diberikan. Setelah itu meminta bimbingan dari guru pembimbing dan DPL melakukan pelaporan terhadap apa yang telah dikerjakan / dibuat.

b. Teknik mengontrol kelas

Menegur siswa agar tidak ramai sendiri, menunjuk siswa yang ramai sendiri untuk menjawab pertanyaan dari guru praktikan, dan memindahkan siswa yang ramai ke bangku duduk paling depan.

c. Karakter dan kemampuan peserta didik yang beranekaragam

Memberikan kesempatan bertanya kepada siswa mengenai materi yang dirasa kurang jelas. Praktikan melakukan pendekatan personal dengan mendatangi siswa pada saat melakukan diskusi kelompok.

d. Metode mengajar yang kurang variatif

Praktikan lebih memvariasi metode mengajar. Selain itu, juga mencari referensi berbagai metode mengajar baik dari guru pembimbing, dosen pembimbing, maupun teman sebaya.

e. *Management* waktu yang kurang

Praktikan berlatih lagi untuk *memanagement* waktu.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Abdi Negara Muntilan dimulai tanggal 10 Agustus 2015 - 11 September 2015. Waktu tersebut merupakan waktu yang singkat, mengingat jangka waktu hanya ± 5 minggu. Namun dalam jangka waktu pelaksanaan PPL tersebut, praktikan dapat menggali dan memperoleh pengalaman sebanyak mungkin sebagai modal awal untuk menjadi seorang pendidik. Pada hakekatnya seorang pendidik harus mempunyai empat kompetensi pendidik, yaitu kompetensi personal, pedagogik, sosial, dan professional. Secara umum pelaksanaan Program PPL ini dimulai dari observasi di kelas dan lingkungan sekolah, perencanaan pembelajaran, sampai tahap pelaksanaan PPL mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta di SMK Abdi Negara Muntilan. Dari pelaksanaan program PPL tersebut dapat diambil kesimpulan meliputi :

- a. Praktik Pengalaman Lapangan merupakan salah satu program yang wajib dilaksanakan oleh seluruh Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta sebagai calon pendidik. Melalui program PPL, mahasiswa dapat memperoleh gambaran secara *real* mengenai kinerja dari seorang pendidik, sehingga dapat digunakan sebagai bekal untuk menjalani kehidupan dimasa yang akan datang.
- b. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dibangku perkuliahan. Sehingga mahasiswa tidak hanya belajar tentang teori, tetapi dapat mempraktekkannya secara langsung dalam kehidupan sehari-hari. Sehingga makna dari kegiatan belajar dapat dicerna secara optimal.
- c. Melalui PPL, mahasiswa dapat mengenal, mempelajari, dan membentuk sikap-sikap yang harus dimiliki oleh seorang pendidik.
- d. Mahasiswa dapat mengenal berbagai media pembelajaran yang dapat digunakan untuk mempermudah kegiatan belajar mengajar.
- e. Mahasiswa dapat menerapkan berbagai metode pembelajaran yang variatif, sehingga peserta didik tertarik untuk mengikuti pelajaran tersebut.
- f. Mahasiswa dapat mengenal berbagai karakter yang dimiliki oleh peserta didik. Dengan begitu, mahasiswa berlatih untuk menghadapi karakter yang bervariasi dari diri peserta didik.
- g. Dalam pelaksanaan PPL, mahasiswa pasti menemui hambatan baik yang datang dari diri sendiri maupun dari hal-hal dari luar misalnya sarana, lingkungan, birokrasi dan sebagainya. Melalui hambatan tersebut, mahasiswa dapat melatih kemandirian untuk menyelesaikan hambatan yang ada.

- h. Melalui kegiatan PPL ini, mahasiswa mendapat bimbingan dan arahan baik dari guru pembimbing, dosen pembimbing, peserta didik, bahkan teman sejawat mengenai segala sesuatu yang harus dikerjakan oleh mahasiswa PPL apabila menjadi guru.
- i. Melalui kegiatan PPL ini, mahasiswa dapat lebih mengenali dan mengetahui kelebihan dan kekurangan diri dalam mengajar yang nantinya dapat mempengaruhi perkembangan mahasiswa untuk menjadi seorang guru.

Melalui kegiatan PPL, mahasiswa dapat mengetahui apa saja yang perlu dilakukan oleh seorang tenaga pendidik yang profesional dan kompeten. Manfaat-manfaat yang bisa diperoleh praktikan selama PPL di SMK Abdi Negara Muntilan antara lain:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman mahasiswa dalam menerapkan proses belajar yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam kehidupan nyata di lingkungan sekolah.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar, mengenal, serta menghayati seluk beluk, dan segala permasalahan yang ada dalam kegiatan belajar mengajar dan proses pembelajaran.
3. Sebagai sarana persiapan dan modal awal untuk mahasiswa sebelum terjun ke dalam masyarakat sekolah yang sesungguhnya kelak di kemudian hari.
4. Melatih mahasiswa untuk belajar bekerja dalam kelompok dan menghargai setiap perbedaan baik pendapat maupun sudut pandang yang ada.
5. Melatih mahasiswa untuk dapat menyesuaikan diri dalam lingkungan baru yang mempunyai karakteristik yang berbeda-beda.
6. Melatih mahasiswa untuk senantiasa mengembangkan kompetensi diri yang ada pada dirinya, sehingga empat kompetensi pendidik semakin terpatry dalam diri mahasiswa.
7. Melatih kemandirian dalam diri mahasiswa dalam menghadapi setiap hambatan yang ditemui, baik yang berasal dari dalam maupun yang berasal dari luar.

B. KESAN DAN SARAN

1. Saran bagi mahasiswa

- a. Koordinasi dan kerja sama yang baik dan rutin kepada pihak sekolah. Sehingga dapat membantu kelancaran berbagai kegiatan PPL.
- b. Sebaiknya mahasiswa melakukan observasi lebih dari sekali dan dilakukan dengan sungguh-sungguh dan secara mendetail. Selain itu, mahasiswa bertanya pada pihak sekolah, kegiatan atau agenda apa saja yang sudah dirancang oleh pihak sekolah dalam jangka waktu mahasiswa melaksanakan kegiatan PPL. Sehingga, program kerja yang disusun oleh mahasiswa dapat sejalan dengan program kerja dari pihak sekolah.
- c. Setiap program kerja yang disusun, hendaknya dikoordinasikan dengan pihak sekolah. Sehingga tidak terjadi tabrakan jadwal dengan agenda yang telah disusun oleh pihak sekolah.
- d. Kelompok PPL senantiasa menjaga kekompakan dan solidaritas, sehingga terbentuk tim yang solid. Apabila terjadi suatu permasalahan, hendaknya dibicarakan bersama dan segera mencari solusi. Sehingga tidak akan mengganggu kelancaran kegiatan PPL.
- e. Setiap mahasiswa hendaknya bertanggungjawab akan setiap program kerja yang telah dirancang. Mahasiswa lebih baik melaksanakan program kerja sesuai jadwal yang telah diagendakan pada matriks kegiatan. Sehingga tidak terjadi penumpukan program kerja diakhir masa PPL.
- f. Persiapan mengajar perlu ditingkatkan dan dipersiapkan oleh mahasiswa jauh-jauh hari. Sehingga, ketika mengajar mahasiswa sudah siap.
- g. Sebelum praktik mengajar, lebih baik mahasiswa berkonsultasi dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing terkait metode dan media yang akan digunakan.

2. Saran bagi sekolah (SMK Abdi Negara Muntilan)

- a. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak UNY dengan pihak sekolah hendaknya lebih dapat terjalin secara berkelanjutan untuk kedepannya, karena itu semua untuk kemajuan dunia pendidikan yang ada di Indonesia, khususnya di daerah Magelang.
- b. Perlunya penggunaan variasi metode pembelajaran sehingga dapat menarik siswa untuk giat belajar.
- c. Perlunya peningkatan sarana dan prasarana, terutama laboratorium. Sebab laboratorium merupakan sarana pendukung pada proses kegiatan belajar mengajar yang dapat meningkatkan *soft skill* peserta didik.

- d. Disiplin di kalangan warga sekolah perlu ditingkatkan agar kegiatan pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan apa yang telah direncanakan, karena masih ada beberapa siswa yang tidak mematuhi peraturan sekolah.
- e. Hendaknya dapat memberikan masukan atau nasehat dalam pelaksanaan PPL sehingga tercapai tujuan bersama.

3. Saran bagi Universitas Negeri Yogyakarta (UNY)

- a. Koordinasi yang lebih intensif dan terencana antara pihak UNY dengan pihak sekolah, sehingga memperoleh hasil yang optimal.
- b. Mengevaluasi kegiatan PPL secara lebih intensif, sehingga hambatan-hambatan atau kendala-kendala yang dihadapi pada tahun sebelumnya, tidak terulang lagi kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Riyanto.2014. *Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)*.Yogyakarta: FIS
UNY.
- UPPL. 2014. *Panduan PPL* . Yogyakarta : UPPL Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

■ ATRINS PROGRAM KERJA PPL ■ ABANG MUJIB

TAHUN : 2015

F01

Kelompok Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Devi Idrisati NIM : 12402241019
NAMA SEKOLAH LEMBAGA : SMK ABDI NEGARA MUNTIAN FAKULTAS : Ekonomi
ALAMAT SEKOLAH LEMBAGA : Jalan Pemuda Barat, Tamanagung, Muntian PRODI : Pendidikan Perikanan
GURU PEMBIMBING : Wahyu, S.Pd DOSEN PEMBIMBING : Drs. Jolei Kumoro H. Si

| No. | Program/Kegiatan PPL | Jumlah Jam per Minggu | | | | | Jumlah Jam |
|-----|---------------------------------------|-----------------------|----|----|-----|----|------------|
| | | Pra | I | II | III | IV | |
| 1 | Penyusunan RPL/Remihan Mata Pelajaran | 4 | | | | | 4 |
| 2 | Observasi kelas dan peserta didik | 2 | | | | | 2 |
| 3 | Mengusun skema pembelajaran | | | | | | 0 |
| | a. Persiapan | 1 | | | | | 1 |
| | b. Pelaksanaan | 2 | | 3 | 4 | 4 | 13 |
| | c. Evaluasi dan tindak lanjut | | | | | | 0 |
| 4 | Konsultasi dengan guru pembimbing | | | | | | 0 |
| | a. Persiapan | | | | | | 0 |
| | b. Pelaksanaan | | 2 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | c. Evaluasi dan tindak lanjut | | | | | | 0 |
| 5 | Mengumpulkan materi pembelajaran | | | | | | 0 |
| | a. Persiapan | | | | | | 0 |
| | b. Pelaksanaan | | | 3 | 3 | 3 | 12 |
| | c. Evaluasi dan tindak lanjut | | | | | | 0 |
| 6 | Mengusun RPP | | | | | | 0 |
| | a. Persiapan | 1 | | | | | 1 |
| | b. Pelaksanaan | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 18 |
| | c. Evaluasi dan tindak lanjut | | | 3 | 1 | 2 | 6 |
| 7 | Kegiatan lain | | | | | | 0 |
| | a. Persiapan | | | | | 1 | 1 |
| | b. Pelaksanaan | | | | | 2 | 2 |
| | c. Evaluasi dan tindak lanjut | | | | | 3 | 3 |
| 8 | Mengelaji bahan ajar | | | | | | 0 |
| | a. Persiapan | | | | | | 0 |
| | b. Pelaksanaan | 2 | | 2 | 3 | 2 | 11 |
| | c. Evaluasi dan tindak lanjut | | | | | | 0 |
| 9 | Praktik mengajar mandiri | | | | | | 0 |
| | a. Persiapan | | 1 | | | 1 | 2 |
| | b. Pelaksanaan | | 2 | | 4 | 2 | 10 |
| | c. Evaluasi dan tindak lanjut | | | | | | 0 |
| 10 | Praktik mengajar berbimbing | | | | | | 0 |
| | a. Persiapan | | | | | | 0 |
| | b. Pelaksanaan | | 2 | | | 2 | 6 |
| | c. Evaluasi dan tindak lanjut | | 1 | | | | 1 |
| 11 | Membuat administrasi guru | | | | | | 0 |
| | a. Persiapan | | | | | | 0 |
| | b. Pelaksanaan | | 3 | | | 2 | 7 |
| | c. Evaluasi dan tindak lanjut | | | | 1 | | 1 |
| 12 | Praktik observasi | | | | | | 0 |
| | a. Persiapan | | | | | | 0 |
| | b. Pelaksanaan | | 20 | 12 | 20 | 10 | 72 |
| | c. Evaluasi dan tindak lanjut | | | | | | 0 |
| 13 | Apresiasi Sendiri | | | | | | 0 |
| | a. Persiapan | | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| | b. Pelaksanaan | | 1 | | 1 | 1 | 4 |
| | c. Evaluasi dan tindak lanjut | | | | | | 0 |
| 14 | Membantu guru | | | | | | 0 |


| | | | | | | | | |
|------------|-------------------------------|----|----|----|----|----|----|-----|
| | a. Penetapan | | | | | | | 0 |
| | b. Pelaksanaan | | | 5 | 1 | | | 6 |
| | c. Evaluasi dan tindak lanjut | | | | | | | 0 |
| 15 | Pendampingan ekstrakurikuler | | | | | | | 0 |
| | a. Penetapan | | | | | | | 0 |
| | b. Pelaksanaan | | 2 | | 6 | | | 8 |
| | c. Evaluasi dan tindak lanjut | | | | | | | 0 |
| 16 | Monitoring CPL PPL | | | | | | | 0 |
| | a. Penetapan | | | | | | | 0 |
| | b. Pelaksanaan | | | 1 | | 1 | 1 | 3 |
| | c. Evaluasi dan tindak lanjut | | | | | | | 0 |
| 17 | Koordinasi Kelompok | | | | | | | 0 |
| | a. Penetapan | | | | | | | 0 |
| | b. Pelaksanaan | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| | c. Evaluasi dan tindak lanjut | | | | | | | 0 |
| 18 | Pendampingan Lomba HUT RI | | | | | | | 0 |
| | a. Penetapan | | | | | | | 0 |
| | b. Pelaksanaan | | | 6 | | | | 6 |
| | c. Evaluasi dan tindak lanjut | | | | | | | 0 |
| 19 | Menyusun Laporan PPL | | | | | | | 0 |
| | a. Penetapan | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| | b. Pelaksanaan | | | 2 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| | c. Evaluasi dan tindak lanjut | | | | | | | 0 |
| Jumlah Jam | | 14 | 65 | 65 | 65 | 66 | 64 | 253 |

Mengotahui/Menyetujui,

Kepala Sekolah

Drs. Agusri Rendi


Dosen Pembimbing Lapangan PPL


Drs. Joko Kurnono M. Si
NIP. 1 9600625 19821 1 1 001

Mahasiswa,


Dwi Nurani
NIM. 124022 41019



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL /MAGANG III
MINGGU ke : 1

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Dwi Isnawati NIM : 12402241019
NAMA SEKOLAH : SMK ABDI NEGARA MUNTILAN FAKULTAS : Ekonomi
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Pemuda Barat, Tamanagung, Muntilan PRODI : Pend. Adm Perkantoran
GURU PEMBIMBING : Wahyuti, S.Pd DOSEN PEMBIMBING : Drs. Joko Kumoro M. Si

| No | Hari/Tanggal | Materi Kegiatan | Hasil | Hambatan | Solusi |
|----|------------------------|--|--|----------|--------|
| 1. | Senin, 10 Agustus 2015 | <ul style="list-style-type: none">- Upacara- Konsultasi dengan guru Pembimbing- Koordinasi kelompok- Praktik mengajar | <ul style="list-style-type: none">Upacara berjalan dengan baikPembina upacara memperkenalkan mahasiswa PPL UNY 2015 secara resmi kepada guru dan siswa di SMK Abdi Negara MuntilanPersebijuan rancangan RPP, jadwal mengajar dan Saran-saran terkait dengan KBMPembahasan pelaksanaan program di sekolah dan pembagian jadwal piket sekolahPengenalan dan penyampaian materi pada jam ke 6-7 dan 10-11 | | |

| | | | | | |
|----|-------------------------|---|---|--|--|
| 2. | Selasa, 11 Agustus 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Piket - Pembuatan RPP - Pengumpulan materi pembelajaran | <ul style="list-style-type: none"> - Picket dilaksanakan di perpustakaan kegiatan yang dilakukan adalah mencatat setiap peminjaman buku dan rekap data pengunjung Perpustakaan - Pembuatan RPP Mengelola Sistem kearsipan untuk pertemuan berikutnya - mencari buku pegangan di Perpustakaan dan membuat bahan ajar dari materi RPP | | |
| 3. | Rabu, 12 Agustus 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Picket - Latihan upacara - Konsultasi Pembimbing - Pembuatan RPP | <ul style="list-style-type: none"> - kegiatan dilakukan di Resepsionis SMK Abdi Negara dengan kegiatan mencatat tamu yang datang. - Pendampingan Latihan upacara dalam rangka memperingati HUT RI bersama petugas upacara yang berasal dari anggota OSIS berjalan dengan lancar. - Pemberian Saran-saran terkait materi dan metode yang akan diterapkan, Pemberian tugas Prota dan prosem - Pembuatan RPP Mengelola Sistem kearsipan pertemuan berikutnya | | |

| | | | | | |
|----|------------------------|--|--|--|--|
| 1. | Kamis, 13 Agustus 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Piket - Pembuatan Administrasi guru - Latihan Upacara | <p>Piket dilaksanakan di perpustakaan dengan tugas mencatat setiap peminjaman dan pengembalian buku.</p> <p>Pembuatan administrasi guru berupa Prota, prosem dan jam efektif.</p> <p>Pendampingan Latihan upacara kedua bersama anggota OSIS</p> | | |
| 5. | Jumat, 14 Agustus 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Piket - Mengumpulkan materi - Pendampingan ekstrakurikuler Kuler | <p>Piket dilaksanakan di perpustakaan dengan mencatat kunjungan dan peminjaman buku.</p> <p>Mengumpulkan materi pembelajaran dari materi pertemuan dari RPP minggu berikutnya yang masih kurang.</p> <p>Pendampingan ekstrakurikuler Pemuda yang dilaksanakan usai jam sekolah dengan peserta wajib kelas X.</p> | | |

Kepala Sekolah



Drs. Slamet Riyadi

Dosen Pembimbing Lapangan PPL



Drs. Joko Kumoro M.Si
NIP. 19600626 198511 1 001

Yang Membuat



Dwi Isnawati
NIM. 12402241019



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL /MAGANG III
MINGGU ke: 2

F02

Untuk Mahasiswa


Universitas Negeri Yogyakarta


NAMA MAHASISWA : Dwi Isnawati NIM : 12402241019
NAMA SEKOLAH : SMK ABDI NEGARA MUNTILAN FAKULTAS : Ekonomi
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Pemuda Barat, Tamanagung, Muntilan PRODI : Pend. Adm Perkantoran
GURU PEMBIMBING : Wahyuti, S.Pd DOSEN PEMBIMBING : Drs. Joko Kumoro M. Si


| No | Hari/Tanggal | Materi Kegiatan | Hasil | Hambatan | Solusi |
|----|-------------------------|--|---|----------|--------|
| 1. | Selasa, 18 Agustus 2015 | <ul style="list-style-type: none">- Membantu Guru- konsultasi guru pembimbing- Membantu guru | <p>Pendampingan kelas X Ak dalam mapel Mengetik cepat yang dilakukan di Lab. komputer</p> <p>Pembertan koreksi pengisian dan pembuatan prota, Prosem dan jam efektif mapel Mengetik Sistem kearsipan yang benar</p> <p>Pendampingan kelas XII Ak di Lab. komputer pada mapel KKPI</p> | | |
| 2. | Rabu, 19 Agustus 2015 | Piket | Piket dilaksanakan di resepsionis SMK Abdi Negara dengan mencatat pengunjung / tamu yang datang dan membayarkan bel peranti-tan jam | | |

| | | | | | |
|----|------------------------|---|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Latihan upacara - Monitoring DPL - Pembuatan RPP - Mengumpulkan materi pembelajaran - Piket - Mengumpulkan materi pembelajaran - Evaluasi RPP | <ul style="list-style-type: none"> - Pendampingan upacara dengan petugas kelas X dan X PM - Latihan berjalan dengan lancar - Peninjauan DPL PPL ke SMK Abdi Nagara. Monitoring dan tanda tangan kartu bimbingan oleh DPL PPL - Pembuatan 2 RPP untuk pertemuan Praktikum - mencari referensi praktik materi keasrian melalui jaringan internet - Piket dilaksanakan di Resepsionis bersama siswa kelas XI AP dengan kegiatan menerima tamu, telepon dan membunyikan bel tanda pengantian pelajaran. - Pengumpulan dan penastoran materi pembelajaran sesuai RPP - Mengoreksi RPP yang telah dibuat untuk mencegah kekeliruan dan perbaikan pembuatan RPP praktik | | |
| 3. | Kamis, 20 Agustus 2015 | | | | |
| 4. | Jumat, 21 Agustus 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Perayaan HUT RI ke 70 | <ul style="list-style-type: none"> - Peringatan HUT RI ke 70 di SMK Abdi Nagara di laksanakan dengan kegiatan lomba 600 peluruh siswa. Panitia berasal dari | | |

| | | | | | |
|----|-------------------------|--|--|--|--|
| 5. | Sabtu, 22 Agustus 2015 | Evaluasi bahan ajar | <p>anggota OSIS dan dibantu oleh mahasiswa PPL untuk menjadi wart dan sebagian sebagian lagi membantu jikhring Lomba Lomba yang diselenggarakan ada 3 jenis yaitu volly, nalon kerupuk, dan lomba jaset.</p> <p>- mengevaluasi bahan ajar yang akan digunakan pada hari senin melrusi engkelan materi, dan metode yang akan diterapkan</p> | | |
| 6. | Minggu, 23 Agustus 2015 | <p>- Menyusun skema pembelajaran</p> <p>- Mempelajari bahan ajar</p> | <p>- Membuat PPT sebagai media pembelajaran</p> <p>- Mempelajari materi pembelajaran mengenai Aka-as koarsipor</p> | | |


 Kepala Sekolah
Drs. Slamet Riyadi

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Drs. Joko Kumoro M.Si
 NIP. 19600626 198511 1 001

Yang Membuat

Dwi Isnawati
 NIM. 12402241019



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL /MAGANG III
MINGGU ke : 3

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

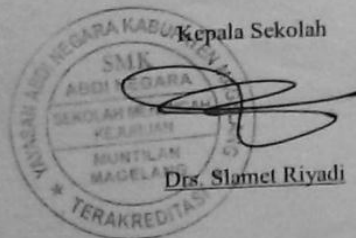
NAMA MAHASISWA : Dwi Isnawati NIM : 12402241019
NAMA SEKOLAH : SMK ABDI NEGARA MUNTILAN FAKULTAS : Ekonomi
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Pemuda Barat, Tamanagung, Muntilan PRODI : Pend. Adm Perkantoran
GURU PEMBIMBING : Wahyuti, S.Pd DOSEN PEMBIMBING : Drs. Joko Kumoro M. Si

| No | Hari/Tanggal | Materi Kegiatan | Hasil | Hambatan | Solusi |
|----|------------------------|---|--|----------|--------|
| 1. | Senin, 24 Agustus 2015 | <ul style="list-style-type: none">- Upacara- Mempelajari bahan ajar- Piket- Praktik mengajar | <p>Upacara bendera yang rutin dilaksanakan pada hari Senin berjalan lancar. Petugas upacara dari kelas X PM dan XI PM.</p> <p>Membaca dan memahami materi Sistem pengelolaan arsip</p> <p>Pelaksanaan piket di ruang BP dengan mencatat keperluan siswa yang izin meninggalkan sekolah</p> <p>Pembelajaran dilakukan secara mandiri di aula dengan materi Kearsipan dan kedudukan unit arsip pada jam ke 6-7 dan materi asas kearsipan pada jam ke 10-11</p> | | |


| | | | | | |
|----|-------------------------|--|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu guru - Koordinasi kelompok | <p>Mendampingi siswa dalam mengerjakan tugas dari guru di kelas XII AP</p> <p>Pada mata pelajaran mengolah data Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membahas kegiatan berkaitan dengan kegiatan perkemahan Pemuka di Sekolah yang akan diadakan pada hari Jumat-Sabtu | | |
| 2- | Selasa, 25 Agustus 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Piket - Konsultasi guru Pembimbing - Pembuatan RPP - Menyusun skema Pembelajaran - Mengumpulkan materi | <p>Pelaksanaan piket di Resepsionis mencatat nama tamu yang memiliki keperluan di SMK Abdi Negara Muntian.</p> <ul style="list-style-type: none"> - konsultasi mengenai job sheet dan penugasan siswa - Pembuatan RPP untuk semester gasal - Menyusun metode dan langkah-langkah praktik pengelolaan kearsipan - mencari contoh-contoh surat sebagai media praktik pembelajaran | | |
| 3 | Rabu, 26 Agustus 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Piket | <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan piket di perpustakaan dengan kegiatan merapikan perpustakaan dan mencatat peminjaman buku | | |

| | | | | | |
|----|------------------------|--|---|--|--|
| 4. | Kamis, 27 Agustus 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat RPP - Mengumpulkan materi - Latihan upacara - Piket - Menyusun laporan - Evaluasi RPP | <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan RPP semester gasal pada mata pelajaran Mengelola Sistem Keasapan - mencari referensi online mengenai surat masuk dan surat keluar - Pendampingan dan pengarahan latihan upacara dengan petugas kelas X Ak berjalan lancar. - Pelaksanaan piket di Perpustakaan dengan melakukan pemeliharaan Perpustakaan dan mencatat peminjaman buku - menulis laporan mingguan - memperbaiki pelaksanaan dalam tahap pelaksanaan RPP dan menyesuaikan metode pembelajaran | | |
| 5. | Jumat, 28 Agustus 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Piket - Mengumpulkan materi - Pendampingan Pramuka | <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan piket di ruang UKS dengan merawat dan menunggu siswa yang pingsan - membuat surat-surat sebagai media praktik pengelolaan surat - Pelaksanaan Pramuka dilakukan dari hari Jumat sore hingga Sabtu siang di lingkungan Sekolah memuat siswa yang sakit | | |


| | | | | | |
|---|------------------------|---|--|--|--|
| 6 | Sabtu, 23 Agustus 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat RPP - Pendampingan pramula - Pembuatan RPP - Menyusun Skema Pembelajaran | <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan RPP semester gasal pada mata pelajaran Mengelola Sistem kearifan - Mendampingi siswa nonpertaplan dis untuk mengikuti kegiatan berikutnya - Melakukan pembuatan RPP semester gasal - Menyusun rencana kegiatan praktik pengelolaan Busat di kelas | | |
| 7 | Minggu 30 Agustus 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun Skema Pembelajaran - Mengumpulkan materi | <ul style="list-style-type: none"> - Menelaah konsep praktik lebih detail - Mengumpulkan materi dari RPP yang telah dibuat | | |



Dosen Pembimbing Lapangan PPL


Drs. Joko Kumoro M.Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

Yang Membuat


Dwi Isnawati
NIM. 12402241019



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL /MAGANG III
MINGGU ke : 4

F02

Untuk Mahasiswa

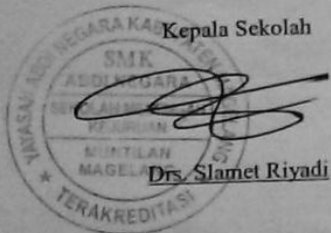
Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Dwi Isnawati NIM : 12402241019
NAMA SEKOLAH : SMK ABDI NEGARA MUNTILAN FAKULTAS : Ekonomi
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Pemuda Barat, Tamanagung, Muntilan PRODI : Pend. Adm Perkantoran
GURU PEMBIMBING : Wahyuti, S.Pd DOSEN PEMBIMBING : Drs. Joko Kumoro M. Si

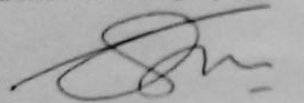
| No | Hari/Tanggal | Materi Kegiatan | Hasil | Hambatan | Solusi |
|----|------------------------|--|---|----------|--------|
| 1. | Senin, 31 Agustus 2015 | <ul style="list-style-type: none">- Upacara- Mengumpulkan materi- Praktek mengajar- Pikel- koreksi hasil Praktek | <ul style="list-style-type: none">- Kegiatan upacara hendara rutin hari Senin berjalan khidmad dan lancar. Petugas upacara dari kelas X Ak- Pembuatan bagan sebagai media pembelajaran untuk mengetahui kemampuan siswa dalam menganalisis materi- Kegiatan praktek dilakukan di kelas. Siswa melakukan tugasnya sesuai dengan lembar tugas yang dibagikan kegiatan praktek dilakukan pada jam ke 6-7 secara mandiri dan jam ke 10-11 secara berkelompok oleh guru pembimbing- Pikel dilakukan di ruang Bk- Mengoreksi hasil praktek siswa yang telah dikumpulkan | | |

| | | | | | |
|----|--------------------------|---|--|--|--|
| 2. | Selasa, 1 September 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Piket - Menyusun laporan PPL - Pembuatan RPP - Menyusun skema pembelajaran | <ul style="list-style-type: none"> - kegiatan piket dilakukan di Resepsionis dengan menerima tamu yang berkunjung dan memiliki keperluan di sekolah. - menyusun laporan mingguan - Membuat RPP Roster genap - Merancang kegiatan pembelajaran Mata Pelajaran ke lima | | |
| 3. | Rabu, 2 September 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - konsultasi guru pembimbing - Piket - Pembuatan administrasi guru | <ul style="list-style-type: none"> - konsultasi metode pembelajaran dan langkah-langkah pembelajaran - Piket dilakukan di perpustakaan dengan membersihkan ruang dan buku-buku - revisi pembuatan Pea, Prosem dan Jan elokel mengajar | | |
| 4. | Kamis, 3 September 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Latihan upacara - Piket - Pembuatan RPP | <ul style="list-style-type: none"> - Pendampingan latihan upacara dengan petugas kelas X AP - Piket dilakukan di perpustakaan dengan mencatat Peminjaman dan pengembalian buku - Pembuatan RPP semester genap | | |
| 5. | Jumat, 4 September | <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan RPP - evaluasi RPP | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat dan menesiskan pembuat RPP - mengevaluasi pembuatan RPP sebelumnya dengan perubahan penambahan materi ajar | | |

| | | | | | |
|----|--------------------------|--|---|--|--|
| 6. | Sabtu, 5 September 2015 | Pembuatan RPP | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat RPP praktik pengelolaan surat dan penyimpanan surat menggunakan Filing cabinet dan stapler - Pembuatan soal evaluasi peserta didik | | |
| 7. | Minggu, 6 September 2015 | Pembuatan bahan ajar Evaluasi RPP | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat materi pembelajaran dari RPP semester genar yang sudah dibuat - Membeberkan RPP yang mengenai keshatan lingkungan | | |


 Kepala Sekolah
Drs. Slamet Riyadi

Dosen Pembimbing Lapangan PPL


Drs. Joko Kumoro M.Si.
 NIP. 19600626 198511 1 001

Yang Membuat


Dwi Isnawati
 NIM. 12402241019



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL /MAGANG III
MINGGU KE : 5

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

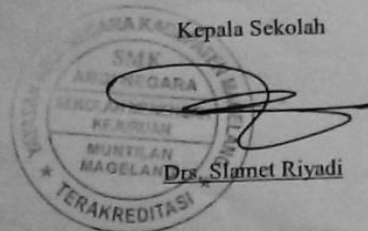
NAMA MAHASISWA : Dwi Isnawati NIM : 12402241019
NAMA SEKOLAH : SMK ABDI NEGARA MUNTILAN FAKULTAS : Ekonomi
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Pemuda Barat, Tamanagung, Muntilan PRODI : Pendid. Adm Perkantoran
GURU PEMBIMBING : Wahyuti, S.Pd DOSEN PEMBIMBING : Drs. Joko Kumoro M. Si

| No | Hari/Tanggal | Materi Kegiatan | Hasil | Hambatan | Solusi |
|----|-------------------------|---|--|----------|--------|
| 1- | Senin, 7 September 2015 | <ul style="list-style-type: none">- Upacara- Konsultasi guru pembimbing- Praktek mengajar- Koreksi hasil evaluasi pembelajaran | <ul style="list-style-type: none">- Upacara bendera rutin hari Senin berjalan lancar dengan petugas upacara kelas X AP- Konsultasi kegiatan pembelajaran dan masalah yang akan dijumpai pada proses pembelajaran- Kegiatan Praktek dilakukan secara terbimbing di ruang belajar rapat dan kantor dengan materi pokok penyempurnaan surat masuk dan keluar menggunakan stempel dan filing cabinet pada jam ke 6-7- Evaluasi pembelajaran peserta didik dilakukan pada jam ke 10-11- Mengoreksi hasil pengajaran awal evaluasi siswa terhadap pembelajaran | | |

| | | | | | |
|----|--------------------------|--|---|--|--|
| | | - Kerja dinasi kelompok | Selama sebulan terkait materi yang telah disampaikan dan hasilnya bagus. - Membahas mengenai kegiatan dan penyusunan laporan PPL | | |
| 2- | Selasa, 8 September 2015 | - Piket - Pembuatan RPP - Menyusun materi pembelajaran - Evaluasi RPP - Penyusunan laporan PPL | - Piket dilaksanakan di reteleponis dengan menerima tamu yang berkunjung ke sekolah - Pembuatan RPP untuk semester genap - Mengumpulkan materi sesuai dengan RPP yang telah dibuat untuk RPP semester genap - Mengevaluasi setiap RPP jika terdapat kesalahan penulisan maupun kegiatan yang kurang jelas - Menyusun lampiran lampiran laporan PPL, daftar hadir, daftar nilai, catatan minggu - Piket dilaksanakan di Uks dengan merawat siswa yang pingsan dan sakit - Menyusun materi pembelajaran dan pembuatan map | | |
| 3 | Rabu, 9 September 2015 | Piket - Mengumpulkan bahan ajar | | | |


| | | | | | |
|----|--------------------------|---|--|--|--|
| 1. | Kamis. 10 September 2015 | <ul style="list-style-type: none"> - Kunjungan PPL PPL - Konsultasi guru pembimbing | <p>Mentoring PBM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyerahkan revisi administrasi guru berupa Prota, Prosem, Perhimpunan guru efektif dan RPP dan merinci apr kepada guru pembimbing - Pemberian evaluasi dari guru pembimbing | | |
|----|--------------------------|---|--|--|--|

Kepala Sekolah

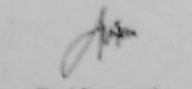


Drs. Slamet Riyadi

Dosen Pembimbing Lapangan PPL


Drs. Joko Kumoro M.Si.
 NIP. 19600626 198511 1 001

Yang Membuat


Dwi Isnawati
 NIM. 12402241019



Universitas Hegari Yogyakarta

LAPORAN DAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG II

TAHUN : 2015

F03

Untuk Mahasiswa

NAMA LOKASI : SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
ALAMAT : Jl. Pemuda Barat, Tamanagung, Muntilan

| No | Nama Kegiatan | Hasil Kuantitatif Kualitatif | Serapan dana (dalam Rupiah) | | | Sponsor/ Lembaga | Jumlah |
|--------|--|---|-----------------------------|---------------|-----------------|---------------------|---------------|
| | | | Suadaya Sekolah | Mahasiswa | Pemda Kabupaten | | |
| 1 | Pembuatan Perangkat Pembelajaran | Silabus, Pelaksanaan dan Efektif, Prota (program tahunan), Prosem (program semester), KKM (kriteria ketuntasan minimal), RPP (rencana pelaksanaan pembelajaran), Rencana Pelaksanaan, Harian, Daftar Hadir, Kuis-kuis, Soal, Kunci Jawaban Evaluasi, Analisis Hasil Belajar | | Rp 50.000,00 | | | Rp 50.000,00 |
| 2 | Pencetakan RPP | Pencetakan dan pengijlidan RPP 1 tahun | | Rp 60.000,00 | | | Rp 60.000,00 |
| 3 | Membuat laporan PPL serta pengumpulannya | Laporan PPL dibuat sebanyak 3 | | Rp 100.000,00 | | | Rp 100.000,00 |
| 4 | Pengijlidan laporan PPL | Pengijlidan laporan PPL sebanyak 3 eksemplar. Pengijlidan dengan menggunakan hard cover | | Rp 45.000,00 | | | Rp 45.000,00 |
| 5 | Burning laporan PPL | Laporan PPL diburn ke dalam CD | | Rp 8.000,00 | | | Rp 8.000,00 |
| Jumlah | | | | | | | Rp 263.000,00 |

Muntilan, 11 September 2015

Mengetahui,
Kepala

SMK ABDI NEGARA Muntilan



Drs. Sigit Riyadi

NIP. 5903291988011001

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Joko Sumarto M. Si
NIP. 196006251985111001

Mahasiswa PPL

Dwi Irtawati
NIM. 12402241009

LAMPIRAN 9



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH*)

NPma.2

untuk mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK ARDI NEGERI MTL
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Pemuda, Bantul, Yogyakarta
 NAMA MHS. : Dwi Isnawati
 NOMOR MHS. : 12402241019
 FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm. Perkantoran

| No | Aspek yang diamati | Deskripsi Hasil Pengamatan | Keterangan |
|----|---|---|------------|
| 1 | Kondisi fisik sekolah | Kondisi fisik sudah memadai untuk pelaksanaan PBM | Baik |
| 2 | Potensi siswa | Kuantitas siswa cukup banyak & berkualitas. Siswa juga aktif dalam pembelajaran | Baik |
| 3 | Potensi guru | Kuantitas dan kualitas guru sudah memenuhi standar kompetensi keprofesian | Baik |
| 4 | Potensi karyawan | Kuantitas karyawan sudah mencukupi | Baik |
| 5 | Fasilitas KBM, media | LCD, Buku, Resolusi Perangkat AP | Baik |
| 6 | Perpustakaan | Ruang Perpustakaan cukup besar, buku yang disediakan sudah lengkap | Cukup |
| 7 | Laboratorium | Lab komputer dan simulasi rapal | Baik |
| 8 | Bimbingan konseling | Ruang khusus BK | Baik |
| 9 | Bimbingan belajar | Indipendal | Baik |
| 10 | Ekstrakurikuler (pramuka, PMR, basket, drumband, dbb) | Pramuka (wajib), Vols, PMR, Tari, Basket, Mading (pilih) | Baik |
| 11 | Organisasi dan fasilitas OSIS | Organisasi OSIS aktif | Baik |
| 12 | Organisasi dan fasilitas UKS | Club olahraga, Karate, Catur, Catur | Baik |
| 13 | Karya Tulis Ilmiah Remaja | | |
| 14 | Karya Ilmiah oleh Guru | Penelitian guru, penelitian PPL, penelitian | Baik |
| 15 | Koperasi siswa | Koperasi ATK, pengelolaan baik | Baik |
| 16 | Tempat ibadah | Mushola | Baik |
| 17 | Kesehatan lingkungan | Kesehatan lingkungan baik, tidak ada pemukiman kumuh | Baik |
| 18 | Lain-lain | | |

*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL.

Koordinator PPL Sekolah/Instansi

Muh. Situn S. PA
 NIP. :

Yogyakarta, 21 Februari 2018
 Mahasiswa,

Dwi Isnawati
 NIM : 12402241019

LAMPIRAN 8



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1

untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Dwi Isnawati
 NO. MAHASISWA : 12402241019
 TGL. OBSERVASI : 23 Februari 2015
 PUKUL : 07:00
 TEMPAT PRAKTIK : SMK ASDI NEGARA
 FAK/JUR/PRODI : FE/Perd. Adm. Perkantoran

| No | Aspek yang diamati | Deskripsi Hasil Pengamatan |
|----|---|--|
| A | Perangkat Pembelajaran | |
| | 1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)/ Kurikulum 2013 | KTSP |
| | 2. Silabus | Silabus dipersiapkan di awal tahun ajaran sebelum guru membuat silabus |
| B | 3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) | RPP dibuat sesuai SK dan KD menggunakan KTSP sesuai dengan alokasi waktu yang ada |
| | Proses Pembelajaran | |
| | 1. Membuka pelajaran | Asmaul Husna, salam sapa, Penguasaan materi, motivasi |
| | 2. Penyajian materi | Materi disampaikan dengan ceramah dan praktik |
| | 3. Metode pembelajaran | JCL |
| | 4. Penggunaan bahasa | Bahasa Indonesia, Bahasa Jawa |
| | 5. Penggunaan waktu | optimal |
| | 6. Gerak | Cukup banyak, memberi arahan pada siswa yg belum paham |
| | 7. Cara memotivasi siswa | memberi stimulus dan apresiasi berupa nilai |
| | 8. Teknik bertanya | terbuka langsung, siswa ke guru, guru ke siswa |
| | 9. Teknik penggunaan kelas | berpindah dari Persewaan yang berlatar |
| | 10. Penggunaan media | White board, LKS |
| C | 11. Bertukar dan cara evaluasi | Isian, Perbandingan, uraian |
| | 12. Menutup pelajaran | Post test, kesimpulan, doa, penutup |
| | Perilaku siswa | |
| | 1. Perilaku siswa di dalam kelas | Gaduh, aktif bertanya |
| | 2. Perilaku siswa di luar kelas | baik, ramah, saling menghargai, sombong |

Yogyakarta, 23 Februari 2015


Guru Pembimbing

NTP :

Mahasiswa,

Dwi Isnawati
NIM : 12402241019

DENAH KELAS SMK ABDI NEGARA MUNTILAN

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------------------------------|---------------------|---------------------|------------------------|-------------------|---|----------------------|----------------------|----------------------|
| ESEMKA Mad Abdi Negara Muntilan | | HALAMAN DEPAN | | | |  | PARKIR | | |
| TOILET WC | RUANG KOMITE SEK | JALAN | LANTAI 2 & RUANG TU | LANTAI 3 RUANG KEP SEK | JALAN | RUANG GURU | RUANG KELAS XII AK 1 | RUANG KELAS XII AK 2 | |
| MUSHOLA | LAB. MENGETIK | HALAMAN TENGAH | | | | | | RUANG KELAS XII AP 1 | |
| GUDANG | LAB. KANTOR DAN MESIN BISNIS | | | | | | | RUANG KELAS XI PM | BANK MINI |
| SANGGAR PRAMUKA | | | | | | | | GUDANG | RUANG KELAS XII AP 2 |
| KOSONG | LAB. BAHASA | | | | | | | PERPUSTAKAAN | RUANG KELAS XII PM |
| KOSONG | RUANG BP | | | | | | | PERPUSTAKAAN | LAB. KOMPUTER |
| KOSONG | RUANG KELAS XI AP 1 | RUANG KELAS XI AK 2 | RUANG KELAS XI AK 1 | RUANG KELAS XI PM | RUANG KELAS XI AP | RUANG OSIS | | | |



KARTU BIMBINGAN PPL
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN ...2015

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
Alamat Sekolah : Jl Pemuda Barat Fax./ Telp. Sekolah :
Nama DPL PPL : Drs. JOKO KUMORO, M. Si
Prodi / Fakultas DPL PPL : Pend Adm Perkantoran / Fakultas Ekonomi
Jumlah Mahasiswa PPL : 3 MAHASISWA

| No | Tgl. Kehadiran | Jml Mhs | Materi Bimbingan | Keterangan | Tanda Tangan DPL PPL |
|----|------------------|---------|-----------------------|------------|----------------------|
| 1. | RABU, 19/8/2015 | 3 | Rencana Pembelajaran | | |
| 2. | KAMIS, 3/9/2015 | 3 | Monitoring PBM | | |
| 3. | KAMIS, 10/9/2015 | 3 | Monitoring PBM | | |
| 4. | SUMAT, 11/9/2015 | 3 | Monitoring & Evaluasi | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL untuk keperluan administrasi.



Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

Muntilan, 11 September 2015
Mhs PPL Prodi P. Adm.

Chusna Okbia R

LAMPIRAN
PERANGKAT PEMBELAJARAN

JADWAL PELAJARAN SMK ABDI NEGARA MUNTILAN SEMESTER GASAL – TAHUN PELAJARAN 2015/2016

| HARI | JAM KE | PUKUL | KELAS X | | | KELAS XI | | | KELAS XII | | |
|-------------|--------|--------------------|--|---------|---------|----------|---------|---------|-----------|---------|---------|
| | | | AK | AP | PM | AK | AP | PM | AK | AP | PM |
| S E N I N | 1 | 07.00 – 07.45 | | | | | | | | | |
| | 2 | 07.45 – 08.30 | AK14/9 | AP5/19 | MTK/18 | AK16/1 | ING/8 | BK/12 | MTK/6 | PIK/22 | EKO/11 |
| | 3 | 08.30 – 09.15 | AK14/9 | AP1/10 | MTK/18 | AK16/1 | ING/8 | PM8/19 | MTK/6 | PIK/22 | PM12/7 |
| | 4 | 09.15 – 10.00 | MTK/18 | PIK/22 | EKO/11 | AK16/1 | ING/8 | PM8/19 | AK13/9 | PAI/4 | PM12/7 |
| | | ISTIRAHAT 15 MENIT | | | | | | | | | |
| | 5 | 10.15 – 11.00 | MTK/18 | PIK/22 | PM6/7 | AK16/1 | AP6/19 | ING/8 | AK13/9 | PAI/4 | MTK/6 |
| | 6 | 11.00 – 11.45 | AK14/9 | MTK/18 | PM6/7 | AK5/17 | AP11/5 | ING/8 | AK17/1 | AP17/19 | MTK/6 |
| | 7 | 11.45 – 12.30 | AK14/9 | MTK/18 | PM6/7 | AK5/17 | AP11/5 | ING/8 | AK17/1 | AP17/19 | MTK/6 |
| | | ISTIRAHAT 30 MENIT | | | | | | | | | |
| | 8 | 13.00 – 13.45 | AK8/9 | AP2/5 | PM1/11 | ING/8 | AP10/10 | PM15/7 | AK17/1 | AP17/19 | PAI/4 |
| | 9 | 13.45 – 14.30 | AK8/9 | AP3/5 | PM1/11 | ING/8 | AP6/19 | PM15/7 | AK17/1 | MTK/6 | PAI/4 |
| S E L A S A | 10 | 14.30 – 15.15 | AK8/9 | AP5/19 | PIK/22 | EKO/11 | AP11/5 | ING/8 | AK15/17 | MTK/6 | PM7/7 |
| | 11 | 15.15 – 16.00 | EKO/11 | AP5/19 | PIK/22 | AK12/17 | AP11/5 | ING/8 | BK/12 | MTK/6 | PM7/7 |
| | 1 | 07.00 – 07.45 | MC/19 | IPS/15 | ING/24 | AK6/17 | PKN/23 | MTK/6 | SB/26 | AP15/10 | ING/8 |
| | 2 | 07.45 – 08.30 | MC/19 | IPS/15 | ING/24 | AK6/17 | PKN/23 | MTK/6 | BI/26 | AP15/10 | ING/8 |
| | 3 | 08.30 – 09.15 | AK2/7 | ING/24 | KWU/14 | AK6/17 | AP6/19 | PM5/3 | MTK/6 | SB/26 | IPS/15 |
| | 4 | 09.15 – 10.00 | BK/12 | ING/24 | KWU/14 | ING/8 | AP6/19 | PM5/3 | AK15/17 | BI/26 | PM9/2 |
| | | ISTIRAHAT 15 MENIT | | | | | | | | | |
| | 5 | 10.15 – 11.00 | ING/24 | KWU/14 | PKN/23 | AK6/17 | SB/26 | MTK/6 | ING/8 | KKPI/19 | PM9/2 |
| | 6 | 11.00 – 11.45 | ING/24 | KWU/14 | PKN/23 | MTK/6 | BI/26 | PM14/3 | ING/8 | KKPI/19 | PM12/7 |
| | 7 | 11.45 – 12.30 | KWU/14 | PKN/23 | ING/24 | MTK/6 | AP10/10 | SB/26 | ING/8 | KKPI/19 | PM5/3 |
| | | ISTIRAHAT 30 MENIT | | | | | | | | | |
| | 8 | 13.00 – 13.45 | KWU/14 | PKN/23 | ING/24 | SB/26 | AP10/10 | PM5/3 | KKPI/19 | ING/8 | MTK/6 |
| R A B U | 9 | 13.45 – 14.30 | PKN/23 | AP7/10 | BK/12 | BI/26 | KWU/14 | PM5/3 | KKPI/19 | ING/8 | MTK/6 |
| | 10 | 14.30 – 15.15 | PKN/23 | AP7/10 | PM11/30 | MTK/6 | KWU/14 | BI/26 | KKPI/19 | ING/8 | PM5/3 |
| | 1 | 07.00 – 07.45 | IPS/15 | MTK/18 | MC/19 | PIK/22 | AP14/10 | KWU/14 | AK13/9 | AP18/5 | PKN/23 |
| | 2 | 07.45 – 08.30 | IPS/15 | MTK/18 | MC/19 | PIK/22 | AP14/10 | KWU/14 | AK13/9 | AP18/5 | PKN/23 |
| | 3 | 08.30 – 09.15 | MTK/18 | MC/19 | PAI/16 | KWU/14 | PIK/22 | PM8/19 | AK13/9 | PKN/23 | PM10/7 |
| | 4 | 09.15 – 10.00 | MTK/18 | MC/19 | PAI/16 | KWU/14 | PIK/22 | PM8/19 | AK13/9 | PKN/23 | ING/8 |
| | | ISTIRAHAT 15 MENIT | | | | | | | | | |
| | 5 | 10.15 – 11.00 | AK7/9 | AP7/10 | PM6/7 | KKPI/19 | MTK/18 | PAI/16 | PKN/23 | ING/8 | KWU/14 |
| | 6 | 11.00 – 11.45 | AK7/9 | AP7/10 | PM6/7 | KKPI/19 | MTK/18 | PAI/16 | PKN/23 | ING/8 | KWU/14 |
| | 7 | 11.45 – 12.30 | PAI/16 | AP8/10 | PM2/7 | KKPI/19 | AP10/10 | PKN/23 | ING/8 | KWU/14 | PM10/7 |
| | | ISTIRAHAT 30 MENIT | | | | | | | | | |
| | 8 | 13.00 – 13.45 | PAI/16 | AP2/10 | PM13/7 | IPA/29 | KKPI/19 | PKN/23 | ING/8 | KWU/14 | PM10/7 |
| K A M I S | 9 | 13.45 – 14.30 | AK7/9 | PAI/16 | PM13/7 | PKN/23 | KKPI/19 | PIK/22 | KWU/14 | AP16/10 | ING/8 |
| | 10 | 14.30 – 15.15 | AK13/17 | BK/12 | PM13/7 | PKN/23 | KKPI/19 | PIK/22 | KWU/14 | AP16/10 | ING/8 |
| | 1 | 07.00 – 07.45 | AKA/9 | IND/27 | KKPI/21 | IND/28 | AP14/10 | MTK/6 | PIK/22 | AP17/19 | SB/26 |
| | 2 | 07.45 – 08.30 | AKA/9 | IND/27 | KKPI/21 | IND/28 | AP14/10 | MTK/6 | PIK/22 | AP17/19 | BI/26 |
| | 3 | 08.30 – 09.15 | PIK/22 | PAI/16 | KKPI/21 | ING/8 | IND/28 | PM14/3 | MTK/6 | AP17/19 | PM9/2 |
| | 4 | 09.15 – 10.00 | PIK/22 | AP5/19 | SB/26 | ING/8 | IND/28 | PM14/3 | MTK/6 | IPA/29 | PM9/2 |
| | | ISTIRAHAT 15 MENIT | | | | | | | | | |
| | 5 | 10.15 – 11.00 | IND/27 | EKO/11 | BI/26 | MTK/6 | PAI/16 | PM14/3 | AK13/9 | AP18/5 | KKPI/19 |
| | 6 | 11.00 – 11.45 | IND/27 | SB/26 | IPA/29 | MTK/6 | PAI/16 | IND/28 | AK13/9 | AP18/5 | KKPI/19 |
| | 7 | 11.45 – 12.30 | AKA/9 | BI/26 | IPS/15 | PAI/16 | ING/8 | IND/28 | IND/27 | MTK/6 | KKPI/19 |
| | | ISTIRAHAT 30 MENIT | | | | | | | | | |
| | 8 | 13.00 – 13.45 | AK1/9 | AP8/10 | IPS/15 | PAI/16 | ING/8 | KKPI/19 | IND/27 | MTK/6 | IPA/29 |
| J U M ' A T | 9 | 13.45 – 14.30 | SB/26 | AP8/10 | IND/27 | IPS/15 | EKO/11 | KKPI/19 | AK13/9 | AP18/5 | PIK/22 |
| | 10 | 14.30 – 15.15 | BI/26 | AP8/10 | IND/27 | IPS/15 | BK/12 | KKPI/19 | AK13/9 | AP18/5 | PIK/22 |
| | 1 | 07.00 – 07.45 | KKPI/25 | IPA/29 | PM11/30 | AK9/17 | MTK/18 | IPS/15 | PAI/4 | EKO/11 | BK/12 |
| | 2 | 07.45 – 08.30 | KKPI/25 | ING/24 | PM11/30 | AK9/17 | MTK/18 | IPS/15 | PAI/4 | EKO/11 | PM10/7 |
| | 3 | 08.30 – 09.15 | KKPI/25 | ING/24 | PM11/30 | AK9/17 | MTK/18 | IPA/29 | EKO/11 | IPS/15 | IND/27 |
| | | ISTIRAHAT 15 MENIT | | | | | | | | | |
| | 4 | 09.30 – 10.15 | IPA/29 | KKPI/21 | PM11/30 | AK12/17 | IPS/15 | PM15/7 | EKO/11 | BK/12 | IND/27 |
| | 5 | 10.15 – 11.00 | ING/24 | KKPI/21 | MTK/18 | AK12/17 | IPS/15 | PM15/7 | IPA/29 | IND/27 | EKO/11 |
| | 6 | 11.00 – 11.45 | ING/24 | KKPI/21 | MTK/18 | BK/12 | IPA/29 | EKO/11 | IPS/15 | IND/27 | PM12/7 |
| | 7 | 11.45 – 13.00 | SHOLAT JUM'AT BAGI MUSLIM & PEMBELAJARAN AGAMA NASRANI | | | | | | | | |
| | 8 | 13.00 – 14.30 | EKSTRA KURIKULER WAJIB PRAMUKA KELAS X | | | | | | | | |
| | 9 | 14.30 – 16.00 | EKSTRA KURIKULER PILIHAN KELAS X DAN XI | | | | | | | | |

KETERANGAN : HURUF TEBAL Miring di RUANG LAB KOMPUTER

Muntilan, 08 Juli 2015
SMK Kepala Sekolah,
ABDI NEGARA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
MUNTILAN
MAGELANG
Dr. SLAMET RIYADI

STRUKTUR PROGRAM KURIKULUM SEMESTER GASAL & NOMOR KODE MATA PELAJARAN/GURU

| KODE MAPEL | MATA PELAJARAN | KELAS/SM/JML JAM | | | | | | KODE MAPEL | MATA PELAJARAN | KELAS/SM/JML JAM | | | | | | KODE GURU | NAMA GURU |
|------------|--|------------------|----|--------|----|---------|----|------------|--|------------------|----|--------|----|---------|----|-----------|-----------------------------|
| | | KL. X | | KL. XI | | KL. XII | | | | KL. X | | KL. XI | | KL. XII | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| I | NORMATIF | | | | | | | AP6 | Mengoperasikan Aplikasi Presentasi | | 4 | 4 | - | - | - | 1 | Drs. Slamet Riyadi |
| PAI | Pendidikan Agama | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | AP7 | Mengelola Peralatan Kantor | 4 | 4 | - | - | - | - | 2 | Soebardjo, BA |
| PKN | Pendidikan Kewarganegaraan | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | AP8 | Melakukan Prosedur Administrasi | 4 | 4 | - | - | - | - | 3 | Dra. Suharti |
| IND | Bahasa Indonesia | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | AP9 | Menangani Penggandaan Dokumen | - | - | - | 4 | - | - | 4 | Drs. H. Burhanuddin |
| PJK | Pendidikan Jasmani dan Kesehatan | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | AP10 | Menangani Surat / Dokumen Kantor | - | - | 4 | - | - | - | 5 | Wahyuni, S.Pd |
| SB | Seni Budaya | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | AP11 | Mengelola Sistem Kearsipan | - | - | 4 | 4 | - | - | 6 | Dra. Sugeng Mulyono |
| | JUMLAH JAM NORMATIF | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | AP12 | Membuat Dokumen | - | - | - | 4 | - | - | 7 | Drs. Haryanto |
| II | ADAPTIF | | | | | | | AP13 | Memproses Perjalanan Bisnis | - | - | - | 4 | - | - | 8 | Slamet HA, S.Pd |
| MTK | Matematika | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | AP14 | Mengelola Pertemuan / Rapat | - | - | 4 | - | - | - | 9 | Sedayati, S.Pd |
| ING | Bahasa Inggris | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | AP15 | Mengelola Dana Kas Kecil | - | - | - | - | 2 | 2 | 10 | Sri Susmiyati, S.Pd |
| IPA | Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | AP16 | Memberikan Pelayanan kepada Pelanggan | - | - | - | - | 2 | 2 | 11 | Eti Yulistyaningsih, S.Pd |
| IPS | Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | AP17 | Mengelola Data / Informasi di tempat Kerja | - | - | - | - | 6 | 6 | 12 | Dra. Parlinem |
| KKPI | K K P I | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | AP18 | Mengaplikasi Adm. Perkantoran di tempat Kerja | - | - | - | - | 6 | 6 | 13 | Dra. Sofiana |
| KWU | Kewirausahaan | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | JUMLAH JAM PRODUKTIF AP | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 14 | Isfiah, S.Pd |
| EKO | Ekonomi | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | III | PRODUKTIF PEMASARAN | | | | | | | 15 | Ica Purnamawati, S.Sos |
| | JUMLAH JAM ADAPTIF | 17 | 17 | 19 | 19 | 19 | 19 | PM1 | Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja | 1 | 1 | - | - | - | - | 16 | Siti Laelatul Zaidah, S.Ag |
| III | PRODUKTIF AKUNTANSI | | | | | | | PM2 | Melaksanakan Komunikasi Bisnis | 1 | 1 | - | - | - | - | 17 | St. Hanifah, S.Pd |
| AK1 | Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja | 1 | 1 | - | - | - | - | PM3 | Mengikuti Prosedur K3 | 1 | 1 | - | - | - | - | 18 | Siti Fatimah, S.Pd |
| AK2 | Melaksanakan Komunikasi Bisnis | 1 | 1 | - | - | - | - | PM4 | Memahami Prinsip-prinsip Bisnis | 5 | - | - | - | - | - | 19 | Muh. Sinun, S.Pd |
| AK3 | Mengikuti Prosedur K3 | 1 | 1 | - | - | - | - | PM5 | Menata Produk | - | - | 4 | 4 | 2 | 2 | 20 | Jaka Legawa, S.Pd |
| AK4 | Mengelola Dokumen Transaksi | 3 | - | - | - | - | - | PM6 | Melaksanakan Negosiasi | - | 5 | - | - | - | - | 21 | Anita Sri Sirep, S.Kom |
| AK5 | Memproses Dokumen Dana Kas Kecil | - | - | 2 | - | - | - | PM7 | Melaksanakan Konfirmasi keputusan Pelanggan | - | - | - | 2 | 2 | - | 22 | Bangkit Kurnia P, S.Pd |
| AK6 | Memproses Dokumen Dana Kas Bank | - | - | 4 | - | - | - | PM8 | Melaksanakan Prosed. Administrasi Transaksi | 5 | 5 | - | - | - | - | 23 | Isnaeni Hesti P, S.Pd |
| AK7 | Memproses Entri Jurnal | 3 | - | - | - | - | - | PM9 | Melaksanakan Penyerahan/Penerimaan Produk | - | - | - | - | 4 | 4 | 24 | Fr. Lianita Damayanti, S.Pd |
| AK8 | Memproses Buku Besar | 3 | - | - | - | - | - | PM10 | Melaksanakan Penagihan Pembayaran | - | - | - | - | 4 | 4 | 25 | Budiyanto, SST |
| AK9 | Mengelola Kartu Piutang | - | - | 3 | - | - | - | PM11 | Mengoperasikan Peralatan transaksi di lokasi Penj | - | - | 4 | 4 | - | - | 26 | Arif Istirokhah, S.Pd |
| AK10 | Mengelola Kartu Persediaan | - | - | - | 4 | - | - | PM12 | Menemukan Peluang Baru dari Pelanggan | - | - | - | - | 4 | 4 | 27 | Mutrikah, S.Pd |
| AK11 | Mengelola Kartu aktiva Tetap | - | - | - | 6 | - | - | PM13 | Pelayanan Prima (Service Excellent) | 3 | 3 | - | - | - | - | 28 | Muh. Fahroddin, S.Pd |
| AK12 | Mengelola Kartu Utang | - | - | 3 | - | - | - | PM14 | Usaha Eceran (Expansion Store Opening) | - | - | 4 | 4 | - | - | 29 | Sukeng Tyas Driyono |
| AK13 | Menyajikan Lap. Harga Pokok Produk | - | - | - | - | 10 | 10 | PM15 | Melakukan Pemasaran Barang dan Jasa | - | - | 4 | 4 | - | - | 30 | Rully Setyaningsih, S.Pd |
| AK14 | Menyusun Laporan Keuangan | 4 | 13 | - | - | - | - | | JUMLAH JAM PRODUKTIF PM | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | | |
| AK15 | Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak | - | - | - | 2 | 2 | 2 | IV | MUATAN LOKAL | | | | | | | | |
| AK16 | Paket Pengolah Angka/Spreadsheet | - | - | 4 | - | - | - | BJ | Bahasa Jawa | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| AK17 | Mengaplikasikan Komputer Akuntansi | - | - | - | 4 | 4 | 4 | MC | Mengetik Cepat | 2 | 2 | - | - | - | - | | |
| | JUMLAH JAM PRODUKTIF AK | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | BK | BK Masuk Kelas | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| III | PRODUKTIF ADM. PERKANTORAN | | | | | | | | JUMLAH MULOK | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | | |
| AP1 | Prinsip ² Penyelenggaraan Adm.Perkantoran | 1 | 1 | - | - | - | - | | JUMLAH JAM PER MINGGU | 46 | 46 | 46 | 46 | 46 | 46 | | |
| AP2 | Aplikasi Ketrampilan Dasar Komunik | 1 | 1 | - | - | - | - | | JUMLAH TATAP MUKA PER SEMESTER | 18 | 18 | 18 | 12 | 18 | 12 | | |
| AP3 | Prinsip ² Kerjasama dg Kolega & Pelanggan | 1 | 1 | - | - | - | - | | KET : Kelas XI Sm Genap Praktik Industri 2 bulan, Kelas XII USUN | | | | | | | | |
| AP4 | Mengikuti Prosedur K 3 | 1 | 1 | - | - | - | - | | | | | | | | | | |
| AP5 | Mengoperasi Aplikasi Perangkat Lunak | 4 | - | - | - | - | - | | | | | | | | | | |

KALENDER PENDIDIKAN
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
SEMESTER GASAL - TAHUN PELAJARAN 2015/2016

| NO | BULAN | HARI | | | | | | | | HR EF | MG EF | TGL | KETERANGAN |
|----------------------------------|--------------|------|----|----|----|----|----|----|----|----------|----------|----------------------------------|------------|
| | | SN | SL | RB | KM | JM | ST | MG | | | | | |
| 1 | JULI 2015 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 1 | 09 - 11 | Hari Pertama Masuk MOS | |
| | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 3 | | 13 - 16 | Libur sebelum Idul Fitri | |
| | | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 0 | | 17 - 18 | Libur Idul Fitri 1 Syawal 1436 H | |
| | | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 0 | | 20 - 25 | Libur sesudah Idul Fitri | |
| | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | 5 | | 27 dst | Masuk serentak PBM 5 hari | |
| 2 | AGT 2015 | | | | | | 1 | 2 | 0 | 4 | 17 | Upc. Peringatan HUT RI ke 70 | |
| | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 5 | | 17 - 19 | Rencana Expo & Job Fair | |
| | | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 5 | | | | |
| | | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 3 | | | | |
| | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 6 | | | | |
| | | 31 | | | | | | | 1 | | | | |
| 3 | SEP 2015 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 4 | 4 | 24 | Libur Idul Adha 1436 H | |
| | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 5 | | | | |
| | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 5 | | | | |
| | | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 4 | | | | |
| | | 28 | 29 | 30 | | | | | 3 | | | | |
| 4 | OKT 2015 | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 2 | 3 | 01 | Upc. Hari Kesaktian Pancasila | |
| | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 0 | | 05 - 10 | Kegiatan Mid Semester Gasal | |
| | | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 4 | | 14 | Libur Tahun Baru 1437 H | |
| | | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 5 | | 28 | Upc. Hari Sumpah Pemuda | |
| | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 5 | | | | |
| 5 | NOV 2015 | | | | | | | 1 | 0 | 4 | 10 | Upacara Hari Pahlawan | |
| | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 5 | | 25 | Hari Guru Nasional | |
| | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 5 | | | | |
| | | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 5 | | | | |
| | | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 4 | | | | |
| | | 30 | | | | | | | 1 | | | | |
| 6 | DES 2015 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 4 | 2 | 07 - 14 | Ulangan Semester Gasal | |
| | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 0 | | 15 - 16 | Remidiasi | |
| | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 0 | | 17 - 18 | Penegas & Penerimaan Rapor | |
| | | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 0 | | 23 | Libur Maulud Nabi Muhammad | |
| | | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | 0 | | 25 - 26 | Libur Natal & Cuti Bersama | |
| JUMLAH HARI/JAM & MINGGU EFEKTIF | | | | | | | | | 89 | 18 | | | |

Muntiri, 09 Juli 2015
Kepala Sekolah,


Drs. Slamet Riyadi

KALENDER PENDIDIKAN
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
SEMESTER GENAP - TAHUN PELAJARAN 2015/2016

| NO | BULAN | HARI | | | | | | | HR EF | MG EF | TGL | KETERANGAN |
|----------------------------------|--------------|------|----|----|----|----|----|----|----------|----------|----------------------|-------------------------------|
| | | SN | SL | RB | KM | JM | SB | MG | | | | |
| 7 | JAN 2016 | | | | | 1 | 2 | 3 | 0 | 4 | 01 | Libur Umum Tahun Baru |
| | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 5 | | 04 | Awal Masuk Semester Genap |
| | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 5 | | | |
| | | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 5 | | | |
| | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 5 | | | |
| 8 | FEB 2016 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 5 | 4 | 18 | Libur Tahun Baru Imlek |
| | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 5 | | | |
| | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 4 | | | |
| | | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 5 | | | |
| | | 29 | | | | | | | 1 | | | |
| 9 | MAR 2016 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 4 | 3 | 09 | Libur Hari Raya Nyepi |
| | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 2 | | 10 - 15 | Kegiatan Mid Semester Genap |
| | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 3 | | 16 - 19 | UKK kelas XII |
| | | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 4 | | 25 | Libur Wafatnya Isa Almasih |
| | | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | 4 | | | |
| 10 | APR 2016 | | | | | 1 | 2 | 3 | 1 | 3 | 11 - 14 | Ujian Nasional Utama |
| | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 5 | | 21 | Peringatan lahir RA Kartini |
| | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 1 | | | |
| | | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 4 | | | |
| | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | 5 | | | |
| 11 | MEI 2016 | | | | | | | 1 | 0 | 4 | 02 | Upacara Hari Pendidikan Nas. |
| | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 4 | | 05 | Libur Kenaikan Isa Almasih |
| | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 5 | | 05 | Libur Isro' Mi'roj 1435 H. |
| | | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 5 | | 20 | Upacara Hari Kebangkitan Nas. |
| | | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 5 | | 22 | Libur Hari Raya Waisak |
| | | 30 | 31 | | | | | | 0 | | 30 - 31 | Ulangan Semester Genap |
| 12 | JUNI 2016 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 0 | 0 | 01 -06 | Ulangan Semester Genap |
| | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 0 | | 07 - 15 | Remidiasi & Classmeeting |
| | | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 0 | | 16/17 | Penegas/Penerimaan Rapor |
| | | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 0 | | 18 Juni - 09 Juli | Libur Akhir Tahun Pelajaran |
| | | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | 0 | | 11 Juli | Masuk Hari Pertama 2016/2018 |
| JUMLAH HARI/JAM & MINGGU EFEKTIF | | | | | | | | | 92 | 18 | | |

Muntilan, 09 Juli 2015
Kepala Sekolah,

Drs. Slamet Riyadi

PERHITUNGAN MINGGU DAN JUMLAH JAM EFEKTIF

| | |
|-------------------------|----------------------------|
| Mata Pelajaran | Mengelola Sistem Kearsipan |
| Kelas / Program | XI / AP |
| Semester / Tahun Ajaran | 1 / 2015-2016 |

Mengajar per minggu : 4 jam pelajaran, pembelajaran dilaksanakan sebagai berikut:

| No | Bulan | Jumlah Minggu dalam Semester | Jumlah Minggu tidak Efektif | Jumlah Minggu Efektif | Keterangan |
|---|-----------|------------------------------|-----------------------------|-----------------------|------------|
| 1 | Juli | 4 | 3 | 1 | |
| 2 | Agustus | 4 | 1 | 4 | |
| 3 | September | 4 | 0 | 4 | |
| 4 | Oktober | 4 | 1 | 3 | |
| 5 | November | 4 | 0 | 4 | |
| 6 | Desember | 4 | 4 | 2 | |
| Jumlah | | | | 18 x 4 = 72 | |
| Rincian jumlah jam pelajaran yang efektif : Jumlah Minggu x Jam Pelajaran per Minggu = Jumlah Jam Pelajaran | | | | | |

Dipergunakan untuk :

| | | |
|-----------------------------------|--------|--------|
| Pembelajaran / Penyampaian Materi | | 72 Jam |
| Materi 1 | 52 Jam | |
| Materi 2 | 20 Jam | |
| Jumlah | | 72 Jam |

Kepala
SMK Abdi Negara Muntilan
Drs. Sigit Riyadi
NIP. 195903291988011001



Muntilan, 18 Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran


Wahyuti, S.Pd

PERHITUNGAN MINGGU DAN JUMLAH JAM EFEKTIF

| | |
|-------------------------|---|
| Mata Pelajaran | Produktif Administrasi Pekantoran |
| Kelas / Program | XI / AP |
| Semester / Tahun Ajaran | 2 / 2015 – 2016 |

Mengajar per minggu : 1 jam pelajaran, pembelajaran dilaksanakan sebagai berikut:

| No | Bulan | Jumlah Minggu dalam Semester | Jumlah Minggu tidak Efektif | Jumlah Minggu Efektif | Keterangan |
|--|----------|------------------------------|-----------------------------|-----------------------|------------|
| 1 | Januari | 4 | 0 | 4 | |
| 2 | Februari | 4 | 0 | 4 | |
| 3 | Maret | 4 | 0 | 0 | PI |
| 4 | April | 4 | 0 | 0 | PI |
| 5 | Mei | 4 | 0 | 4 | |
| 6 | Juni | 4 | 4 | 0 | |
| Jumlah | | | | 12 x 4= 48 | |
| Rincian jumlah jam pelajaran yang efektif : Jumlah Minggu x Jam Pelajaran per Minggu= Jumlah Jam Pelajaran | | | | | |

Dipergunakan untuk :

| | | |
|-----------------------------------|--------|--------|
| Pembelajaran / Penyampaian Materi | | 48 Jam |
| Materi 1 | 32 Jam | |
| Materi 2 | 16 Jam | |
| | | |
| Jumlah | | 48 Jam |

Kepala
SMK Abdi Negara Muntilan
Drs. Slamet Riyadi
NIP. 195903291988011001



Muntilan, 22 Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran


Wahyuti, S.Pd

PROGRAM SEMESTER GASAL

Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran
 Kelas/KK : XI AP
 Semester/Tahun Pelajaran : 1/ 2015-2016

| No | Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar/Materi Pokok | Jumlah Jam | Bulan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|------------|-------------------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|---------|---|---|---|--------------|---|---|---|----------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | Juli | | | | Agustus | | | | September | | | | Oktober | | | | November | | | | Desember | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | |
| | Mengelola Sistem Kearsipan | | LIBUR IDUL FITRI 1436 H | | | | | | | | | | | | | | | | MID SEMESTER | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Menentukan sistem kearsipan | 32 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Sistem pengelolaan kearsipan | 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Sistem penyimpanan kearsipan | 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Kebijakan dan kelemahan setiap sistem | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Menetapkan kebutuhan bahan dan alat kearsipan | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Jenis bahan dan alat kearsipan | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | Fungsi bahan dan alat kearsipan | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 | Analisis kebutuhan bahan dan alat | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Mengetahui
 Kepala
 SMK Negeri 1 Muntiran
 Riyadi
 405903291988011001

Muntiran, 31 Agustus 2015
 Guru Mata Pelajaran


 Wahyuti, S.Pd

PROGRAM SEMESTER GENAP

Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran
 Kelas/KK : XI AP
 Semester/Tahun Pelajaran : 2/ 2015-2016

| No | Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar/Materi Pokok | Jumlah Jam | Bulan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------|---------|---|---|---|----------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|-----|---|---|---|
| | | | Januari | | | | Februari | | | | Maret | | | | April | | | | Mei | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Mengelola Sistem Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Mengimplementasikan sistem kearsipan | 32 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.1 Penciptaan dan penerimaan dokumen | 6 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.2 Registrasi dokumen | 2 | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.3 Distribusi dokumen | 4 | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | 3.4 Penyimpanan dan temu kembali dokumen | 4 | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.5 Pemeliharaan isi dan fisik dokumen | 8 | | | | | 4 | 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.6 Penilaian dokumen | 4 | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.7 Penyusutan dokumen | 4 | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | |
| | Memelihara sistem kearsipan | 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4.1 Pemeliharaan lingkungan | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | |
| | 4.2 Pemeliharaan arsip audio visual dan elektronik | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | 4 | | |
| | 4.3 Pungasi | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | |
| | JUMLAH | 48 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:

Bulan Maret dan April digunakan untuk pelaksanaan Prakerin (PI)

Mengetahui
 Kepala
 SMK Abdurrahman Muntilan

 Drs. Supriat Riyadi
 NIP. 5903291988011001

Muntilan, 22 Agustus 2015
 Guru Mata Pelajaran


 Wahyudi, S.Pd

PROGRAM TAHUNAN

| | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Mata Pelajaran / Kompetensi | Produktif Administrasi Perkantoran |
| Kelas / Kompetensi Keahlian | XI / AP |
| Tahun Pelajaran | 2015 – 2016 |

| Sem | No | Standar Kompetensi/ Kompetensi Dasar/ Materi Pokok | Jumlah Jam | Ket |
|---------------------|----|--|------------|-----|
| 3 | 1 | Menentukan sistem kearsipan | 52 | |
| | | 1.1 Sistem pengelolaan kearsipan | 16 | |
| | | 1.2 Sistem penyimpanan kearsipan | 28 | |
| | | 1.3 Kebaikan dan kelemahan setiap sistem | 8 | |
| | 2 | Menetapkan kebutuhan bahan dan alat kearsipan | 20 | |
| | | 2.1 Jenis bahan dan alat kearsipan | 8 | |
| | | 2.2 Fungsi bahan dan alat kearsipan | 8 | |
| | | 2.3 Analisis kebutuhan bahan dan alat | 4 | |
| Jumlah Jam Semester | | | 72 | |

| | | | | |
|---------------------|---|--|----|--|
| 4 | 3 | Mengimplementasikan sistem kearsipan | 32 | |
| | | 3.1 Penciptaan dan penerimaan dokumen | 6 | |
| | | 3.2 Registrasi dokumen | 2 | |
| | | 3.3 Distribusi dokumen | 4 | |
| | | 3.4 Penyimpanan dan temu kembali dokumen | 4 | |
| | | 3.5 Pemeliharaan isi dan fisik dokumen | 8 | |
| | | 3.6 Penilaian dokumen | 4 | |
| | | 3.7 Penyusutan dokumen | 4 | |
| | 4 | Memelihara sistem kearsipan | 16 | |
| | | 4.1 Pemeliharaan lingkungan | 4 | |
| | | 4.2 Pemeliharaan arsip audio visual dan elektronik | 8 | |
| | | 4.3 Fumigasi | 4 | |
| Jumlah Jam Semester | | | 48 | |



Muntilan, 25 Juli 2015
Guru Mata Pelajaran

Wahyuti, S.Pd

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
 MATA PELAJARAN : Produktif Administrasi Perkantoran
 KELAS/SEMESTER : XI / 3 - 4
 STANDAR KOMPETENSI : Mengelola sistem kearsipan
 KODE STANDAR KOMPETENSI : 118 KK 07
 ALOKASI WAKTU : 120 jam @ 45 menit

| Kompetensi Dasar | Indikator | Nilai | Materi Pembelajaran | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | | | Sumber Belajar |
|--------------------------------|--|--|--|---|--|---------------|------------|----|---|
| | | Budaya/Karakter | | | | TM | PS | PI | |
| Menentukan system kearsipan | <ul style="list-style-type: none"> Pemilihan sistem sistem yang sesuai dengan kebutuhan Penawaran harga untuk persediaan dan pengiriman sistem yang dipilih sesuai kriteria Pemilihan penyedia (supplier) sesuai dengan panduan | <ul style="list-style-type: none"> Selalu teliti dan tertib dalam mengerjakan tugas | <ul style="list-style-type: none"> Sistem pengelolaan Sistem penyimpanan Kebaikan dan kelemahan setiap sistem | <ul style="list-style-type: none"> Mempraktikan sistem kearsipan sentralisasi, desentralisasi, dan gabungan diikuti dengan contoh Menerangkan sistem abjad, tanggal, nomor, subyek, dan wilayah Memilih sistem pengelolaan kearsipan yang sesuai Memilih sistem penyimpanan arsip yang sesuai | <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Tes lesan Praktek | 12 | 8 (16) | - | <ul style="list-style-type: none"> Modul bahan ajar Buku Paket armico SOP DaDi |
| Menetapkan kebutuhan bahan dan | <ul style="list-style-type: none"> Kebutuhan organisasi diidentifikasi-fikasikan Pilihan untuk | <ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas dengan teliti dan rapi | <ul style="list-style-type: none"> Jenis bahan dan alat kearsipan | <ul style="list-style-type: none"> Jenis bahan dan alat kearsipan Analisis kebutuhan | <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Tes lesan | 12 | 16 (32) | - | <ul style="list-style-type: none"> Modul bahan ajar Buku Paket |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|----|------------|-----------|---|
| alat kearsipan | <p>mengembangkan sistem dikenali agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> Keperluan sistem diidentifikasi-sikan dan disetujui oleh pengguna | | <ul style="list-style-type: none"> Fungsi bahan dan alat kearsipan Analisis kebutuhan bahan dan alat | <p>bahan dan alat</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi alat sesuai fungsi/kegunaan Menghitung kebutuhan bahan dan alat kearsipan Menetapkan jenis bahan dan alat kearsipan dengan cermat | <ul style="list-style-type: none"> Praktek | | | | <p>armico</p> <ul style="list-style-type: none"> SOP DuDi |
| 3. Mengimple- mentasikan system kearsipan | <ul style="list-style-type: none"> Sistem yang sudah diperbaiki diimplementasi dan dimonitor agar operasinya sesuai dengan kebutuhan Pemindahan dokumen dan catatan dimonitor agar terjamin integritasnya Pengguna sistem yang diper-barui dimonitor agar sistem diakses sesuai dengan panduan | <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas sesuai dengan aturan akademik yang berlaku di sekolah | <ul style="list-style-type: none"> Penciptaan dan peneri-maan dokumen Regristasi dokumen Distribusi dokumen Penyimpanan dan temu kembali Pemeliharaan isi dan fisik Penilaian dokumen Penyusutan dokumen | <ul style="list-style-type: none"> Penyortiran surat/ dokumen masuk Penciptaan dokumen/surat keluar Pencatatan dokumen masuk dan keluar Prosedur distribusi internal dan eksternal <ul style="list-style-type: none"> Alat distribusi Langkah penyimpanan dan temu kembali Jadwal retensi Prosedur penilaian Prosedur penyerahan Prosedur pemindahan Prosedur pemusnahan Menyortir surat masuk Mencatat surat masuk dan keluar | <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Tes lisan Praktek | 12 | 32 (64) | 8 (32) | <ul style="list-style-type: none"> Modul bahan ajar Buku Paket armico SOP DuDi |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|--|--|--|---|-----------|-----------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat masuk dan keluar • Menyimpan dan menemukan kembali dokumen • Memelihara isi dan fisik dokumen • Menyusutkan dokumen | | | | | |
| 4. Memelihara system kearsipan | <ul style="list-style-type: none"> • pemeliharaan arsip | <ul style="list-style-type: none"> • mengerjakan tugas dengan teliti dan rapi <p>WKS 4 1652 4 25</p> | <ul style="list-style-type: none"> • pemeliharaan lingkungan • pemeliharaan arsip audio visual dan elektronik • fumigasi LKS hal 26 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan pengertian pemeliharaan arsip • menjelaskan ruang lingkup pemeliharaan arsip • menjelaskan apa saja yang harus diperhatikan dalam pemeliharaan lingkungan | <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Tes lesan • Praktek | 8 | 8 (16) | 4 (16) | <ul style="list-style-type: none"> • Modul bahan ajar • Buku Paket armico • SOP DuDi |



Muntilan, Juli 2012

Guru Mata Pelajaran

Purwanto

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

| | |
|---------------------|---|
| Nama Sekolah | : SMK ABDI NEGARA MUNTILAN |
| Kompetensi Keahlian | : Administrasi Perkantoran |
| Mata Pelajaran | : Produktif Administrasi Perkantoran |
| Kelas/Semester | : XI / I (Satu) |
| Standar Kompetensi | : Mengelola Sistem Kearsipan |
| Kompetensi Dasar | : Menentukan Sistem Kearsipan |
| Pertemuan ke | : 1 |
| Alokasi Waktu | : 2x45 menit |
| Indikator | : 1. Menjelaskan pengertian kearsipan 2. Memahami ruang lingkup kearsipan 3. Menjelaskan kegiatan kearsipan |

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah selesai mengikuti kegiatan ini, diharapkan:

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian kearsipan secara dengan benar.
2. Siswa dapat memahami ruang lingkup kearsipan.
3. Siswa dapat menjelaskan kegiatan kearsipan.

B. Materi Pembelajaran

1. Pengertian kearsipan
2. Ruang lingkup kearsipan
3. Kegiatan kearsipan

C. Metode Pembelajaran:

Metode Pembelajaran : Metode Pembelajaran Ceramah, Tanya Jawab

D. Langkah-langkah Pembelajaran

| KEGIATAN | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|-------------|--|---------------|
| Pendahuluan | <ul style="list-style-type: none">• Mengucapkan salam dan berdoa• Guru mengecek kehadiran siswa• Guru menanyakan kesiapan siswa untuk memulai pembelajaran.• Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.• Sebagai apersepsi, untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kearsipan. | 15 Menit |
| Inti | <ul style="list-style-type: none">• Siswa membaca dan mencoba memahami pengertian, ruang lingkup, dan kegiatan kearsipan.• Siswa mendengarkan penjelasan guru dengan seksama tentang pengertian, ruang lingkup, dan kegiatan kearsipan.• Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi tersebut.• Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan kearsipan.• Peserta didik menjelaskan kegiatan kearsipan kearsipan.• Guru menunjuk peserta didik secara acak untuk menjelaskan pengertian kearsipan dan ruang lingkup kearsipan. | 60 Menit |
| Penutup | <ul style="list-style-type: none">• Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.• Guru menyampaikan tugas.• Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.• Menutup pelajaran dengan bersama-sama membaca doa.• Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. | 15 Menit |

E. Alat, Bahan dan Sumber Belajar

- 1. Alat : Spidol
- 2. Media : Papan tulis
- 3. Sumber belajar : Modul *Menelola dan Menjaga Sistem Kearsipan SMK*, Armico, SOP DuDi

F. Penilaian Hasil Belajar

- 1. Teknik : Tes
- 2. Bentuk : Lisan
- 3. Instrumen : Soal/Pertanyaan (*High of Thinking*)

G. Penilaian

- 1. Jenis tes
Pertanyaan Lisan
 - Jelaskan pengertian kearsipan!
 - Sebutkan ruang lingkup kearsipan!
 - Jelaskan kegiatan-kegiatan kearsipan!
- 2. Pedoman penskoran

| No | Kriteria Penilaian | Bobot |
|----|---------------------------|-------|
| 1 | Keberanian | 40 |
| 2 | Ketepatan | 30 |
| 3 | Kejelasan dalam berbicara | 30 |

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor nilai} \times 100\%}{\text{Jumlah skor}} = 100$$

Verifikator,
Guru Pembimbing PPL



Wahyuti, S.Pd

Muntilan, 8 Agustus 2015
Penyusun,



Dwi Isnawati
NIM. 12402241019

Materi I

a. Pengertian Kearsipan

- a) Pekerjaan menyimpan surat atau dokumen-dokumen.
- b) Segala kegiatan yang berkenaan dengan pengurusan arsip-arsip, baik arsip dinas maupun arsip pribadi.
- c) R. Soebroto, menyatakan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah aktivitas penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

d) Kamus Administrasi

Kearsipan adalah segenap rangkaian kegiatan perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai penyingkirannya.

e) Ensiklopedi Administrasi

Filing (penyimpanan warkat) adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan warkat-warkat secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan kegiatan – kegiatan yang berkenaan dengan penerimaan, pencatatan, pengiriman, penyingkiran maupun pemusnahan surat menyurat atau pelbagai macam warkat lainnya

b. Ruang lingkup kearsipan

Ruang lingkup kearsipan meliputi:

- 1. Penciptaan dan penerimaan warkat
- 2. Pengumpulan dan pengaturan warkat
- 3. Pengendalian warkat
- 4. Pemeliharaan dan perawatan warkat/arsip
- 5. Penyimpanan arsip
- 6. Pemusnahan arsip

c. Kegiatan Kearsipan

Menurut Drs E Martono kegiatan kearsipan sebagai berikut:

1. Kegiatan penciptaan

Merupakan suatu proses pembuatan dan penerimaan arsip yang terdiri dari pengurusan surat masuk maupun pengurusan surat keluar (mail handling).

2. Kegiatan penyimpanan (filing) dan penemuan kembali (finding)
 - a. Kegiatan penyimpanan (Filing), adalah kegiatan yang dimulai dari pengecekan tanda pelepas yang di tandai dengan tanda disposisi dep (Deponeren/simpan), pemberian kode kode di simpan ke dalam folder dan dimasukkan ke dalam Filing cabinet.
 - b. Kegiatan penemuan kembali (Finding), adalah kegiatan yang dimulai dari permintaan arsip oleh pihak lain, mengidentifikasikan masalah sesuai dengan kode penyimpanan yang terdapat pada Daftar Klasifikasi, hingga menemukan kembali arsip di tempat penyimpanannya sesuai dengan kode simpanannya.

3. Kegiatan penyelamatan

Merupakan kegiatan penyelamatan arsip agar tidak di ketahui oleh orang yang tidak berhak, rusak atau lain sebagainya, yang dapat mrnghilangkan nilai guna arsip. Kegiatan tersebut terdiri dari kegiatan:

- a. Pengamanan
- b. Pemeliharaan
- c. Perawatan

4. Kegiatan penyusutan

Kegiatan penyusutan, merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip yang di simpan, terutama arsip-arsip yang telah hilang nilai guna arsipnya, sehingga arsip yang di simpan benar benar memiliki nilai guna.

Kegiatan penyusutan meliputi :

- a. Penilaian/pemindahan
- b. Pemusnahan
- c. Penyerahan

Dengan demikian ruang lingkup kegiatan kearsipan tersebut di mulai dari kegiatan penciptaan, penyimpanan, penemuan kembali, penyelamatan, dan berakhir dengan penyusutan. Namun demikian kegiatan inti dari semua ini adalah kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Nama Sekolah : SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI / I (Satu)
Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar : Menentukan Sistem Kearsipan
Pertemuan ke : 2
Alokasi Waktu : 2x45 menit
Indikator : 1. Menjelaskan tujuan pengelolaan kearsipan
2. Menjelaskan tugas-tugas kearsipan

A. Tujuan Pembelajaran

- Setelah selesai mengikuti kegiatan ini, diharapkan:
1. Siswa dapat menjelaskan tujuan pengelolaan arsip dengan benar.
 2. Siswa dapat menjelaskan tugas-tugas kearsipan.

B. Materi Pembelajaran

1. Tujuan pengelolaan kearsipan
2. Tugas-tugas kearsipan

C. Metode Pembelajaran:

Metode Pembelajaran : Metode Pembelajaran Ceramah, Tanya Jawab

D. Langkah-langkah Pembelajaran

| KEGIATAN | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|-------------|--|---------------|
| Pendahuluan | <ul style="list-style-type: none">• Mengucapkan salam dan berdoa• Guru mengecek kehadiran siswa• Guru menanyakan kesiapan siswa untuk memulai pembelajaran.• Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.• Sebagai apersepsi, untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai | 15 Menit |

| | | |
|---------|--|----------|
| | kearsipan. | |
| Inti | <ul style="list-style-type: none">• Siswa membaca dan mencoba memahami tujuan pengelolaan kearsipan dan tugas-tugas kearsipan.• Siswa mendengarkan penjelasan guru dengan seksama tentang tujuan pengelolaan kearsipan dan tugas-tugas kearsipan.• Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi tersebut.• Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan kearsipan.• Peserta didik menjelaskan tujuan pengelolaan kearsipan. | 60 Menit |
| Penutup | <ul style="list-style-type: none">• Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.• Guru menyampaikan tugas.• Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.• Menutup pelajaran dengan bersama-sama membaca doa.• Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. | 15 Menit |

E. Alat, Bahan dan Sumber Belajar

- 1. Alat : Spidol
- 2. Media : Papan tulis
- 3. Sumber belajar : Modul *Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan SMK*, Armico, SOP DuDi

F. Penilaian Hasil Belajar

- 1. Teknik : Tes
- 2. Bentuk : Lisan
- 3. Instrumen : Soal/Pertanyaan (*High of Thinking*)

G. Penilaian

- 1. Jenis tes
Pertanyaan Lisan
 - Jelaskan tujuan pengelolaan kearsipan!

- Jelaskan tugas-tugas kearsipan!

2. Pedoman penskoran

| No | Kriteria Penilaian | Bobot |
|----|---------------------------|-------|
| 1 | Keberanian | 40 |
| 2 | Ketepatan | 30 |
| 3 | Kejelasan dalam berbicara | 30 |

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor nilai} \times 100\%}{\text{Jumlah skor}} = 100$$

Verifikator,
Guru Pembimbing PPL



Wahyuti, S.Pd

Muntilan, 8 Agustus 2015
Penyusun,



Dwi Isnawati
NIM. 12402241019

Materi II

d. Tujuan pengelolaan kearsipan

Dalam UU No. 7 tahun 1971 pasal 3 dinyatakan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Adapun tujuan pengelolaan arsip dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Agar arsi terpelihara dengan baik, teratur, dan aman.
2. Agar mudah mendapatkan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat.
3. Untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan.
4. Untuk menghemat tempat penyimpanan arsip.
5. Untuk menjaga kerahasiaan arsip.
6. Untuk menjaga kelestarian arsip.
7. Untuk menyelamatkan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan.

Agar tujuan dapat tercapai maka diperlukn suatu usaha. Adapun usaha yang dilakukan untuk mecapai tujuan kearsipan tersebut antara lain:

1. Menyempurnakan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya.
2. Berusaha melengkapi peralatan/sarana yang diperluka.
3. Menyiapkan tenaga-tenaga dibidang kearsipan yang mempunyai keahlian dan kemampuan para petugas dibidang kearsipan melalui pendidikan dan latihan berupa penataran, kursus.
4. Memberikan imbalan dan penghargaan kepada para petugas dibidang kearsipan.

e. Tugas-tugas kearsipan

1. Menyimpan berkas surat dinas

Seluruh surat dinas harus disimpan di tempat yang aman, nyaman dan bila dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

2. Pemeliharaan dan pengendalian surat dinas

Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan menyediakan sarana berupa almari, rak, dan filing cabinet anti karat. Selain itu, harus dapat mengendalikan surat dinas dengan jalan membuat catatan khusus atau format tertentu sehingga arsip benar-benar terkendalai.

3. Penyusutan dan pemusnahan berkas

Penyusutan berarti pengurangan atau memindahkan arsip aktif ke file pasif dan menyingkirkan arsip tidak berguna lagi yang berpedoman kepada jadwal retensi. Pemusnahan dapat dilakukan dengan pembakaran, dengan zat kimia, atau dengan mesin penghancur kertas.

4. Penemuan kembali berkas surat

Penyimpanan dengan sistem yang tepat akan menjamin penemuan kembali arsip secara cepat.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Nama Sekolah : SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI / I (Satu)
Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar : Menentukan Sistem Kearsipan
Pertemuan ke : 3
Alokasi Waktu : 2x45 menit
Indikator : 1. Memahami peraturan kearsipan RI
2. Menjelaskan kedudukan unit kearsipan dalam organisasi

A. Tujuan Pembelajaran

- Setelah selesai mengikuti kegiatan ini, diharapkan:
1. Siswa dapat memahami peraturan kearsipan RI.
 2. Siswa dapat menjelaskan kedudukan unit kearsipan dalam suatu organisasi.

B. Materi Pembelajaran

1. Peraturan kearsipan RI
2. Kedudukan unit kearsipan dalam suatu organisasi

C. Metode Pembelajaran:

Metode Pembelajaran : Metode Pembelajaran Ceramah, Tanya Jawab

D. Langkah-langkah Pembelajaran

| KEGIATAN | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|-------------|---|---------------|
| Pendahuluan | <ul style="list-style-type: none">• Mengucapkan salam dan berdoa• Guru mengecek kehadiran siswa• Guru menanyakan kesiapan siswa untuk memulai pembelajaran.• Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran | 15 Menit |

| | | |
|---------|--|----------|
| | <p>serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Sebagai apersepsi, untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kearsipan. | |
| Inti | <ul style="list-style-type: none">• Guru menampilkan <i>slide powerpoint</i> peraturan kearsipan RI dan kedudukan unit kearsipan dalam suatu organisasi.• Siswa mendengarkan penjelasan guru dengan seksama tentang peraturan kearsipan RI dan kedudukan unit kearsipan dalam suatu organisasi.• Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi tersebut.• Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan kearsipan.• Peserta didik menjelaskan kedudukan unit kearsipan. | 60 Menit |
| Penutup | <ul style="list-style-type: none">• Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.• Guru menyampaikan tugas.• Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.• Menutup pelajaran dengan bersama-sama membaca doa.• Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. | 15 Menit |

E. Alat, Bahan dan Sumber Belajar

- 4. Alat : Spidol, laptop, LCD proyektor,
- 5. Media : Papan tulis, *powerpoint*
- 6. Sumber belajar : Modul *Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan SMK*, Armico, SOP DuDi

F. Penilaian Hasil Belajar

- 4. Teknik : Tes
- 5. Bentuk : Lisan
- 6. Instrumen : Soal/Pertanyaan (*High of Thinking*)

G. Penilaian

- 3. Jenis tes

Pertanyaan Lisan

- Sebutkan macam-macam peraturan kearsipan RI!
- Jelaskan unit-unit kearsipan dalam suatu organisasi!

4. Pedoman penskoran

| No | Kriteria Penilaian | Bobot |
|----|---------------------------|-------|
| 1 | Keberanian | 40 |
| 2 | Ketepatan | 30 |
| 3 | Kejelasan dalam berbicara | 30 |

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor nilai} \times 100\%}{\text{Jumlah skor}} = 100$$

Verifikator,
Guru Pembimbing PPL



Wahyuti, S.Pd

Muntilan, 22 Agustus 2015

Penyusun,



Dwi Isnawati
NIM. 12402241019

Materi III

1. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KEARSIPAN RI

- a. UU Nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan.
- b. Keputusan presiden RI No. 26 tahun 1974 tentang arsip nasional RI.
- c. Peraturan pemerintah RI No. 34 tahun 1979 tentang penyusunan arsip.

2. KEDUDUKAN UNIT KEARSIPAN DALAM SUATU ORGANISASI

Dalam organisasi tentu terdapat berbagai aktivitas dan hampir seluruh aktivitas tersebut dicatat dan dikendalikan melalui catatan-catatan dan warkat-warkat yang melibatkan berbagai unsur pada kantor/organisasi yang biasanya berisi masalah penting yang berkaitan dengan organisasi tersebut. Catatan dan warkat tersebut harus diatur, dikelola, dan disimpan secara teratur dan sistematis agar apabila diperlukan akan mudah ditemukan

Aktivitas suatu kantor/organisasi akan berbeda dengan aktivitas organisasi lainnya, hal ini bergantung pada besar kecilnya sifat serta tujuan dari kantor/organisasi tersebut. Hal ini pula yang membedakan cara pengelolaan arsip-arsipnya serta kedudukan unit kearsipan dalam kantor/organisasi tersebut.

Kedudukan unit kearsipan terbagi menjadi:

1. Arsip unit kerja atau tata pengolah

Yaitu suatu unit kerja dalam suatu kantor yang tugasnya melaksanakan penyimpanan dan pengawasan sendiri terhadap arsip yang menjadi wewenangannya. Unit ini disebut unit pengolah karena pada unit inilah surat-surat biasanya diolah/diproses. Arsip yang berada pada unit ini adalah arsip yang masih dipergunakan dalam proses penyelesaian pekerjaan pada bagian tersebut (arsip aktif).

2. Arsip pusat (unit sentral)

Yaitu suatu unit yang berada dalam suatu kantor pusat yang tugasnya mengelola bidang kearsipan untuk seluruh arsip kantor tersebut. Arsip pusat ini mengelola arsip in aktif.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Nama Sekolah : SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI / I (Satu)
Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar : Menentukan Sistem Kearsipan
Pertemuan ke : 4
Alokasi Waktu : 2x45 menit
Indikator : 1. Menjelaskan azas-azas kearsipan
2. Kelemahan dn kelebihan masing-masing azas

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah selesai mengikuti kegiatan ini, diharapkan:

- 1. Menjelaskan azas-azas kearsipan
- 2. Kelemahan dn kelebihan masing-masing azas

B. Materi Pembelajaran

- 1. Menjelaskan azas-azas kearsipan
- 2. Kelemahan dn kelebihan masing-masing azas

C. Metode Pembelajaran:

Metode Pembelajaran : Metode Pembelajaran Ceramah, Tanya Jawab

D. Langkah-langkah Pembelajaran

| KEGIATAN | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|-------------|--|---------------|
| Pendahuluan | <ul style="list-style-type: none">• Mengucapkan salam dan berdoa• Guru mengecek kehadiran siswa• Guru menanyakan kesiapan siswa untuk memulai pembelajaran.• Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.• Sebagai apersepsi, untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai | 15 Menit |

| | | |
|---------|---|----------|
| | kearsipan. | |
| Inti | <ul style="list-style-type: none">• Guru menampilkan <i>slide powerpoint</i> mengenai azas-azas kearsipan beserta kelemahan dan kelebihan masing-masing.• Siswa mendengarkan penjelasan guru dengan seksama tentang azas kearsipan beserta kelemahan dan kekurangannya masing-masing• Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan materi tersebut.• Peserta didik menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan kearsipan.• Peserta didik menjelaskan azas-azas dan perbedaan azas kearsipan. | 60 Menit |
| Penutup | <ul style="list-style-type: none">• Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.• Guru menyampaikan tugas.• Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.• Menutup pelajaran dengan bersama-sama membaca doa.• Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. | 15 Menit |

E. Alat, Bahan dan Sumber Belajar

- 1. Alat : Spidol, laptop, LCD proyektor,
- 2. Media : Papan tulis, *powerpoint*
- 3. Sumber belajar : Modul *Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan SMK*, Armico, SOP DuDi

F. Penilaian Hasil Belajar

- 1. Teknik : Tes
- 2. Bentuk : Lisan
- 3. Instrumen : Soal/Pertanyaan (*High of Thinking*)

G. Penilaian

1. Jenis tes

Pertanyaan Lisan

- Sebutkan keuntungan dan kelemahan azas desentralisasi!
- Jelaskan perbedaan antara azas sentralisasi dengan azas desentralisasi!

2. Pedoman penskoran

| No | Kriteria Penilaian | Bobot |
|----|---------------------------|-------|
| 1 | Keberanian | 40 |
| 2 | Ketepatan | 30 |
| 3 | Kejelasan dalam berbicara | 30 |

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor nilai} \times 100\%}{\text{Jumlah skor}} = 100$$

Verifikator,
Guru Pembimbing PPL



Wahyuti, S.Pd

Muntilan, 22 Agustus 2015
Penyusun,



Dwi Isnawati
NIM. 12402241019

Materi IV

3. AZAS-AZAS KEARSIPAN

1) Azas sentralisasi

Azas sentralisasi adalah penyelenggaraan kearsipan dipusatkan pada satu unit tertentu. Menurut azas ini, dalam sebuah organisasi hanya ada satu bagian yang melaksanakan pengurusan kearsipan, yaitu bagian kearsipan. Atau dengan kata lain semua pekerjaan kearsipan dipusatkan pada bagian kearsipan.

Penyelenggaraan arsip secara sentralisasi dimaksudkan agar semua surat masuk dan surat keluar dalam suatu organisasi melalui satu pintu. Penyelenggaraan arsip ini sangat cocok untuk organisasi yang masih sederhana dan masih kecil yang permasalahannya belum begitu rumit.

Keuntungan azas sentralisasi:

- a. Pengawasan dan penyelenggaraan kearsipan akan lebih efektif karena tanggung jawab dipusat.
- b. Mudah mengembangkan keahlian dan kecakapan pegawai arsip dalam bekerja. Karena mereka tenaga kerja pilihan yang terdiri dari orang yang ahli yang mengerti seluk beluk kearsipan.
- c. Keseragaman dalam perlengkapan dan prosedur kerja kearsipan lebih terjamin.
- d. Kekeliruan dan kekembaran dalam penyelenggaraan arsip akan dapat dihilangkan, karena hanya boleh satu salinan pada setiap arsip pusat.
- e. Penghematan dalam segi biaya, perlengkapan, pemakaian ruang dan tenaga pegawai.
- f. Surat-surat yang bermasalah sama akan terdapat pada satu tempat.
- g. Lebih cocok untuk organisasi yang sederhana/kecil yang persoalannya belum begitu rumit.

Kelemahan azas sentralisasi:

- a. Karena tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan dipusatkan pada satu unit, maka bila ada permintaan arsip dalam waktu yang bersamaan tidak dapat segera ditemukan dan prosedur yang harus ditempuh untuk penemuannya cukup berbelit.
- b. Karena pegawai arsip orang ahli dibidangnya, sehingga sedikit sekali memiliki pengetahuan dibidang lain.
- c. Sistem dan prosedur yang dipakai pada unit pusat mungkin sama sekali tidak cocok untuk semua bagian yang ada.
- d. Semakin besar organisasi dan semakin kompleks permasalahan bagian unit kearsipan, semakin mudah hilangnya surat-surat dan sulit penemuan kembali arsip.
- e. Pegawai baru dan pegawai bagian lain tidak ada kesempatan untuk mempelajari sistem penyimpanan arsip.
- f. Unit pusat sering lebih cenderung untuk menyingkirkan arsip yang dianggap tidak penting dan tidak terpakai oleh semua unit organisasi, yang kadang-kadang anggapan ini salah.

Misalnya arsip yang oleh unit pusat sudah pantas disingkirkan tetapi oleh unit lain masih dianggap perlu.

- g. Tidak cocok untuk kantor yang sudah kompleks masalahnya.

2) Azas Desentralisasi

Azas desentralisasi adalah penyelenggaraan arsip yang dilakukan oleh masing-masing unit.

Pada azas ini semua bagian yang ada dalam suatu organisasi mengurus arsipnya sendiri-sendiri. Penyimpanan arsip dilakukan pada tiap bagian untuk kepentingan bagiannya. Apabila dalam suatu organisasi terdapat bagian keuangan, kepegawaian, humas, dan perbekalan, maka tiap-tiap bagian tersebut mengurus arsipnya sendiri tanpa meninggalkan tugas pokoknya yang telah ditetapkan.

Penyelenggaraan arsip secara desentralisasi dapat dipakai pada organisasi besar, yang permasalahannya sudah cukup kompleks dan masing-masing bagian letaknya berjauhan atau terpisah. Atau perusahaan yang memiliki kantor-kantor cabang.

Keuntungan azas desentralisasi:

- a. Karena tiap unit dalam organisasi bebas melaksanakan sistem kearsipan sendiri, maka pimpinan unit akan lebih mudah mendapatkan arsip yang dibutuhkan.
- b. Waktu dan tenaga untuk menemukan arsip lebih efisien karena arsip disimpan pada masing-masing unit organisasi.
- c. Unit akan lebih mudah menyesuaikan sistem dan metode kearsipan yang paling cocok.
- d. Pengawasan arsip pada masing-masing unit akan lebih mudah.
- e. Kerahasiaan pada masing-masing unit akan lebih terjamin.

Kelemahan azas desentralisasi:

- a. Kemungkinan terjadinya kembaran kerja, karena tiap unit mengurus arsip sendiri.
- b. Pimpinan unit akan kehilangan banyak waktu, karena petugas arsip dari unit tersebut tidak dapat bekerja sepenuhnya dalam mengurus arsip.
- c. Terjadi pemborosan karena setiap unit memerlukan tempat dan petugas yang harus mengurus arsip untuk keperluan unitnya.
- d. Pimpinan puncak sulit dalam pengambilan keputusan karena harus menunggu informasi arsip dari masing-masing unit/bagian.
- e. Bagian lain terpaksa menunggu bila membutuhkan arsip yang sama dari unit kearsipan.

3) Azas Gabungan

Azas gabungan adalah penyelenggaraan arsip dengan memadukan kebaikan azas sentralisasi dengan desentralisasi sehingga kelemahan dari kedua azas tersebut dapat dihilangkan.

Pelaksanaan dalam praktik dapat dilakukan penyimpanan arsip aktif secara desentralisasi sedangkan penyimpanan arsip in aktif dipusatkan (sentralisasi)

Dalam praktik banyak organisasi yang menerapkan azas gabungan ini tetapi perlu dipertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Penyeragaman klasifikasi antara arsip pusat dengan arsip bagian unit organisasi.
- b. Ruang arsip pusat tidak jauh dari masing-masing unit yang ada.
- c. Hindari penumpukan arsip dipusat kearsipan

- d. Pemakaian mesin penyalin oleh arsip pusat untuk keperluan unit organisasi.

Perbedaan azas sentralisasi dengan azas desentralisasi

| Azas Sentralisasi | Azas Desentralisasi |
|--|--|
| 1. Cocok untuk organisasi kecil. | 1 cocok untuk organisasi yang memiliki kantor cabang |
| 2. Penyelenggaraan arsip dipusatkan pada unit tertentu. | 2 penyelenggaraan arsip dipencarkan pada setiap unit. |
| 3. Pegawainya ahli dalam bidang kearsipan/spesialisasi ilmu. | 3 tidak ahli dalam bidang kearsipan. |
| 4. Terjamin keseragaman peralatan dan prosedur kerja. | 4 tidak terjamin keseragaman. |
| 5. Sulit memenuhi kebutuhan masing-masing unit | 5 mudah memnuhi kebutuhan masing-masing unit |
| 6. Cepat pengambilan keputusan oleh top manager | 6 lama dalam pengambilan keputusan karena menunggu informasi dari masing-masing unit |
| 7. Kerahasiaan lebih terjamin. | 7 kerahasiaan masing-masing unit tidak terjamin. |

**MENGELOLA SISTEM
KEARSIPAN**

Diajukan
Demi Kemajuan

Pendidikan Administrasi Perkantoran

Tujuan Pembelajaran

1. Setelah melakukan proses belajar mengajar siswa dapat mengetahui peraturan perundang-undangan tentang keadilan.
2. Setelah melakukan proses belajar mengajar siswa dapat memahami kedudukan unit keadilan.
3. Setelah melakukan proses belajar mengajar siswa dapat memahami dan mempraktikkan asas-asas keadilan dengan benar.

- ### **PERATURAN TRANSITAN RI**
1. UU Nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kewaspian.
 2. Keputusan presiden RI No. 38 tahun 1974 tentang andp nasional RI.
 3. Peraturan pemerintah RI No. 24 tahun 1979 tentang penyusunan andp.

**KEKAYAAN "CIK" MELAYAN
DALAM PORTU ORANG-ORANG**

Kekayaan yang berwujud dibagi menjadi dua, yaitu:

- a. kekayaan berwujud yang nyata**
 - a.1. Yaitu: suatu benda nyata dalam suatu bentuk yang biasanya melekatkan suatu kepentingan atau kepentingan material terhadap suatu yang menjadi pemegangnya.
 - a.2. Unit ini adalah suatu benda yang berwujud karena suatu benda tidak melekatkan suatu kepentingan nyata.
 - a.3. Benda yang berwujud suatu benda tidak melekatkan suatu nilai

**MEMBUKAH SUKSES BELAJARAN
DALAM PORTFOLIO BELAJAR**

1. **Aspek positif (sifat positif)**

- Siswa mau ke unit yang berada di dalam mau ke bagian positif yang tugasnya mengelola, belajar dan bekerja untuk mencapai aspek belajar tersebut.
- Aspek positif ini mengelola, aspek ini adalah.

an **early** **great** **industrial** **city** in **the** **west**

ASAS-ASAS KELOMPOKAN

1. Asas Sentralisasi
2. Asas Desentralisasi
3. Asas Gabungan

Asas Sentralisasi

- penyusunan: hierarki dipusatkan pada satu unit tertinggi.
- organisasi hanya memiliki satu bagian yang melaksanakan pengawasan hierarki, yaitu bagian hierarki.
- Penyusunan: aspi ini sangat sesuai untuk organisasi yang masih sederhana dan masih kecil yang permasalahannya belum begitu rumit.

Karakteristik Asas Sentralisasi

- a. Pengawasan dan penyusunan hierarki akan lebih efektif karena tanggung jawab dipusat.
- b. Mudah mengembangkan keahlian dan keahlian pegawai aspi dalam belajar. Karena semua tenaga kerja pilihan yang ahli dan orang yang ahli yang menjadi salah satu hierarki.
- c. Keseguhan dalam pengambilan dan prosedur kerja hierarki lebih sejalan.
- d. Efisiensi dan ketepatan dalam penyusunan aspi akan dapat dihindari, karena hanya satu saja saluran pada setiap aspi pusat.
- e. Pengawasan dalam segi biaya, pengeluaran, pemeliharaan yang akan sangat tepat.
- f. Sistem kerja yang sederhana akan akan terdapat pada satu orang.
- g. Lebih mudah untuk mengambil yang sederhana/kecil yang permasalahannya belum begitu rumit.

Kekurangan Asas Sentralisasi

- a. Tanggung jawab penyusunan hierarki dipusatkan pada satu unit, maka jika ada permasalahan akan dalam unit yang hierarki tidak dapat segera diambilkan dan prosedur pemenuhannya cukup lambat.
- b. Pegawai aspi tidak dapat mengembangkan, sehingga salah satu kelemahan pengetahuan dihindari lain.
- c. Efisien dan prosedur yang dipukul padahal pada mungkin akan salah satu masalah untuk semua bagian terpusat.
- d. Kemungkinan terjadi kesalahan dan masalah kompleks permasalahan akan hierarki, semakin masalahnya semakin akan dan akan permasalahan aspi.
- e. Pegawai baru dan pegawai yang telah tidak akan terdapat untuk mempelajari sistem penyusunan aspi.
- f. Unit pusat lebih cenderung untuk mengontrol aspi penyusunan tidak penting dan tidak dapat salah satu masalah aspi penyusunan tidak terdapat ini salah.
- g. Tidak mudah untuk belajar yang salah kompleks masalahnya.

Asas Desentralisasi

- penyusunan: aspi didistribusikan ke masing-masing unit
- Penyusunan aspi didistribusikan pada tiap bagian untuk bertanggung jawabnya.
- Penyusunan: aspi secara Desentralisasi dapat dipukul pada organisasi besar, yang permasalahannya sudah cukup kompleks dan masing-masing bagian masalahnya berbeda-beda atau terpisah. Atau permasalahan yang memiliki perbedaan-beda yang.

Karakteristik Asas Desentralisasi

- a. Tiap unit dalam organisasi dapat melaksanakan sistem hierarki sendiri, maka pimpinan unit akan lebih mudah mendapatkan aspi yang dibutuhkan.
- b. Mampu dan tenaga untuk memajukan aspi lebih efisien.
- c. Unit akan lebih mudah memajukan sistem dan masalah hierarki yang paling tepat.
- d. Pengawasan aspi pada masing-masing unit akan lebih mudah.
- e. Koordinasi pada masing-masing unit akan lebih terjamin.

Evaluasi Desentralisasi

- Kemungkinan terjadinya hambatan kerja, karena tiap unit mengurus urup sendiri.
- Pembiaran unit akan kesulitan banyak waktu, karena pelayanan urup dari unit tersebut tidak dapat diterima sepenuhnya dalam mengurus urup.
- Terjadi pembaruan tempat dan pelayanan.
- Pembiaran pembiaran unit dalam pengendalian kapabilitas karena harus menunggu informasi urup dari masing-masing unit/ bagian.
- Bagian lain terpaksa menunggu bila membutuhkan urup yang sama dari unit tersebut.

Araus Gabungan

- ▶ pengelompokan urup dengan memisahkan informasi dan kontrolasi dengan desentralisasi sehingga informasi dari bagian lain tersebut dapat ditanggapi.
- ▶ Pelaksanaan dalam praktik dapat dilakukan pengelompokan urup oleh desentralisasi sedangkan pengelompokan urup in akan dipusatkan (sentralisasi).

Araus Gabungan

- Dalam praktik menerapkan aas gabungan ini perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut.
- Pembaruan kualifikasi urup urup pusat dengan urup bagian unit/ bagian.
 - Kuang urup pusat tidak jauh dari masing-masing unit yang ada.
 - Hindari pengumpulan urup dipusatkan bagian.
 - Pembaruan mesin pemroses urup pusat untuk bagian unit/ bagian.

Perbedaan aas sentralisasi dengan aas desentralisasi

| Aas Sentralisasi | Aas Desentralisasi |
|---|---|
| 1. Koordinasi kegiatan urup | 1. Koordinasi kegiatan urup yang memisahkan urup |
| 2. Pengelompokan urup bagian dan urup bagian urup bagian | 2. Pengelompokan urup bagian dan urup bagian urup bagian |
| 3. Pelayanan urup bagian dan urup bagian urup bagian | 3. Pelayanan urup bagian dan urup bagian urup bagian |
| 4. Bagian urup bagian urup bagian dan urup bagian urup bagian | 4. Bagian urup bagian urup bagian dan urup bagian urup bagian |
| 5. Koordinasi urup bagian urup bagian dan urup bagian urup bagian | 5. Koordinasi urup bagian urup bagian dan urup bagian urup bagian |
| 6. Koordinasi urup bagian urup bagian dan urup bagian urup bagian | 6. Koordinasi urup bagian urup bagian dan urup bagian urup bagian |
| 7. Koordinasi urup bagian urup bagian dan urup bagian urup bagian | 7. Koordinasi urup bagian urup bagian dan urup bagian urup bagian |

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI / I (Satu)
Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar : Menentukan Sistem Kearsipan
Pertemuan ke : 5
Alokasi Waktu : 2x45 menit
Indikator : mempraktikkan sistem penyimpanan arsip sesuai azas pengelolaan kearsipan

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah selesai mengikuti kegiatan pembelajaran diharapkan siswa mampu mempraktikkan sistem penyimpanan arsip sesuai dengan azas pengelolaan arsip yang digunakan.

B. Materi Pembelajaran

- 1. Azas-azas kearsipan.
- 2. Prosedur pengurusan surat masuk dan keluar.

C. Metode Pembelajaran:

Metode Pembelajaran : Metode Pembelajaran praktik

D. Langkah-langkah Pembelajaran

| KEGIATAN | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|-------------|--|---------------|
| Pendahuluan | <ul style="list-style-type: none">• Mengucapkan salam dan berdoa• Guru mengecek kehadiran siswa• Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.• Siswa menyimak penjelasan guru mengenai rencana/tujuan pembelajaran.• Guru memberi motivasi pada siswa untuk bersemangat | 15 Menit |

| | | |
|---------|--|----------|
| | mengikuti pelajaran yang sedang berlangsung. | |
| Inti | <ul style="list-style-type: none">• Guru membagi siswa menjadi 2 (dua) kelompok.• Guru memberikan penjelasan langkah-langkah praktik kepada siswa.• Siswa mendengarkan penjelasan guru dengan seksama tentang langkah-langkah praktik yang harus dilakukan.• Peserta didik melakukan praktik sistem penyimpanan arsip sesuai azas sentralisasi dan azas desentralisasi secara berkelompok• Siswa bertanya kepada guru tentang penugasan yang belum dimengerti. | 65 Menit |
| Penutup | <ul style="list-style-type: none">• Guru menyampaikan tugas.• Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya• Menutup pelajaran dengan bersama-sama membaca doa.• Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. | 10 Menit |

E. Alat, Bahan dan Sumber Belajar

1. Alat : Spidol
2. Media : Papan tulis
3. Sumber belajar : 1. Modul
2. Madiana, Gina; 1994, *Kearsipan SMK*, Bandung: Armico
3. Anggrawati, Dewi; 2004, *Membuat dan menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas*, Bandung: Armico, SOP DuDi

F. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik : Praktik
2. Bentuk : Tertulis
3. Instrumen : tugas kelompok

Verifikator,
Guru Pembimbing PPL

A handwritten signature in purple ink, appearing to be 'Wahyuti'.

Wahyuti, S.pd

Muntilan, 29 Agustus 2015

Penyusun,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Dwi Isnawati'.

Dwi Isnawati

NIM.12402241019

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI / I (Satu)
Standar Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan
Kompetensi Dasar : Menentukan Sistem Kearsipan
Pertemuan ke : 6
Alokasi Waktu : 2x45 menit
Indikator : mempraktikkan sistem penyimpanan arsip sesuai azas pengelolaan kearsipan

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah selesai mengikuti kegiatan pembelajaran diharapkan siswa mampu mempraktikkan sistem penyimpanan arsip sesuai dengan azas pengelolaan arsip sentralisasi dan desentralisasi.

B. Materi Pembelajaran

- 3. Azas-azas kearsipan.
- 4. Penggunaan snelheckter.

C. Metode Pembelajaran:

Metode Pembelajaran : Metode Pembelajaran praktik

D. Langkah-langkah Pembelajaran

| KEGIATAN | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|-------------|--|---------------|
| Pendahuluan | <ul style="list-style-type: none">Mengucapkan salam dan berdoaGuru mengecek kehadiran siswaSiswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.Siswa menyimak penjelasan guru mengenai rencana/tujuan pembelajaran.Guru memberi motivasi pada siswa untuk bersemangat | 15 Menit |

| | | |
|---------|---|----------|
| | mengikuti pelajaran yang sedang berlangsung. | |
| Inti | <ul style="list-style-type: none">• Guru membagi siswa menjadi 2 (dua) kelompok.• Guru memberikan penjelasan cara penggunaan snelhecter yang benar.• Siswa mendengarkan penjelasan guru dengan seksama tentang langkah-langkah praktik yang harus dilakukan.• Peserta didik melakukan praktik sistem penyimpanan arsip sesuai azas pengelolaan kearsipan secara berkelompok.• Siswa bertanya kepada guru tentang penugasan yang belum dimengerti. | 65 Menit |
| Penutup | <ul style="list-style-type: none">• Guru menyampaikan tugas.• Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya• Menutup pelajaran dengan bersama-sama membaca doa.• Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. | 10 Menit |

E. Alat, Bahan dan Sumber Belajar

- a. Alat : Spidol
- b. Media : Papan tulis
- c. Sumber belajar : 1. Modul
 - a. Madiana, Gina; 1994, *Kearsipan SMK*, Bandung: Armico
 - b. Anggrawati, Dewi; 2004, *Membuat dan menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas*, Bandung: Armico, SOP DuDi

F. Penilaian Hasil Belajar

- 1) Teknik : Praktik
- 2) Bentuk : Tertulis
- 3) Instrumen : tugas kelompok

Verifikator,
Guru Pembimbing PPL

A handwritten signature in purple ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes.

Wahyuti, S.pd

Muntilan, 5 September 2015

Penyusun,

A handwritten signature in black ink, featuring a large, sweeping initial 'D' followed by more compact, cursive letters.

Dwi Isnawati

NIM.12402241019

LAMPIRAN
ANALISIS HASIL PEMBELAJARAN

DAFTAR HADIR

| | | | |
|----------------|----------------------------|-----------------|-----------|
| Mata Pelajaran | Mengelola Sistem Kearsipan | Semester | Gasal |
| Kelas/KK | XI ADM. PERKANTORAN | Tahun Pelajaran | 2015/2016 |

| No | | NAMA SISWA | L/P | 10- Agust | 17- Agust | 24- Agust | 31- Agust | 07- Sep |
|------|-------|----------------------------|-----|--------------|---------------------------|--------------|--------------|------------|
| Urut | Induk | | | | | | | |
| 1 | 8395 | Adiningsih Rachmawati | P | • | Hari Kemerdekaan RI ke-70 | • | • | A |
| 2 | 8396 | Ana Listya | P | • | | • | • | • |
| 3 | 8397 | Anggraheni | P | • | | • | • | • |
| 4 | 8398 | Apillia Endah Kumalasari | P | • | | • | • | • |
| 5 | 8399 | Aprillia Khoirun Nisa | P | • | | • | • | • |
| 6 | 8400 | Aula Rahmasari | P | • | | • | • | • |
| 7 | 8401 | Deswinta Agustin | P | • | | • | • | A |
| 8 | 8402 | Devi Elista Putri Pangestu | P | • | | • | • | • |
| 9 | 8404 | Endah Zaenatunisa | P | • | | • | • | • |
| 10 | 8405 | Estin Widyasari | P | • | | S | • | S |
| 11 | 8406 | Evi Nur Ma'rufah | P | • | | • | • | • |
| 12 | 8409 | Haryani Monakah | P | • | | • | • | • |
| 13 | 8410 | Ika Pratiwi | P | • | | | • | • |
| 14 | 8411 | Istiqomah | P | • | | • | • | • |
| 15 | 8412 | Lia Ariani | P | • | | S | • | • |
| 16 | 8413 | Maria Ulfah | P | • | | • | • | • |
| 17 | 8414 | Novi Pratiwi | P | • | | • | • | • |
| 18 | 8415 | Nur Aini Cholisoh | P | • | | • | • | • |
| 19 | 8416 | Rahayu Dwi Astutik | P | • | | • | • | • |
| 20 | 8418 | Retno Sulastri | P | • | | • | • | • |
| 21 | 8419 | Risna Emi Sanifah | P | • | | • | • | S |
| 22 | 8420 | Septiyana Nurul Hidayah | P | • | | • | • | • |
| 23 | 8421 | Siti Nurhayati | P | • | | • | • | • |
| 24 | 8422 | Siti Rohani | P | • | | • | • | A |
| 25 | 8423 | Siti Sarifatun Nisak | P | • | | • | • | • |
| 26 | 8424 | Sofi Fabriani | P | • | | • | • | • |
| 27 | 8425 | Sulastri | P | • | | • | • | • |
| 28 | 8426 | Verna Octavia Ratnasari | P | • | | • | • | • |
| 29 | 8427 | Widya Handayani | P | • | | • | • | • |
| 30 | 8428 | Yoga Veri Kusumawardani | L | • | | • | • | • |
| 31 | 8429 | Zana Dwi Zuliana | P | • | | • | • | A |

Muntilan, 8 September 2015
 Mahasiswa PPL



Dwi Isnawati

TUGAS

1. Bagilah kelas ke dalam 4 kelompok!
2. Identifikasikanlah surat-surat yang ada dihadapan Anda saat ini!
3. Kelompokkanlah surat berdasarkan jenis surat tersebut!
4. Buatlah **buku agenda surat tuggal** untuk surat-surat tersebut!
5. Kumpulkan tugas kedalam map!

LEMBAR TUGAS PRAKTIK PERKANTORAN

Unit/model kantor : Perusahaan swasta

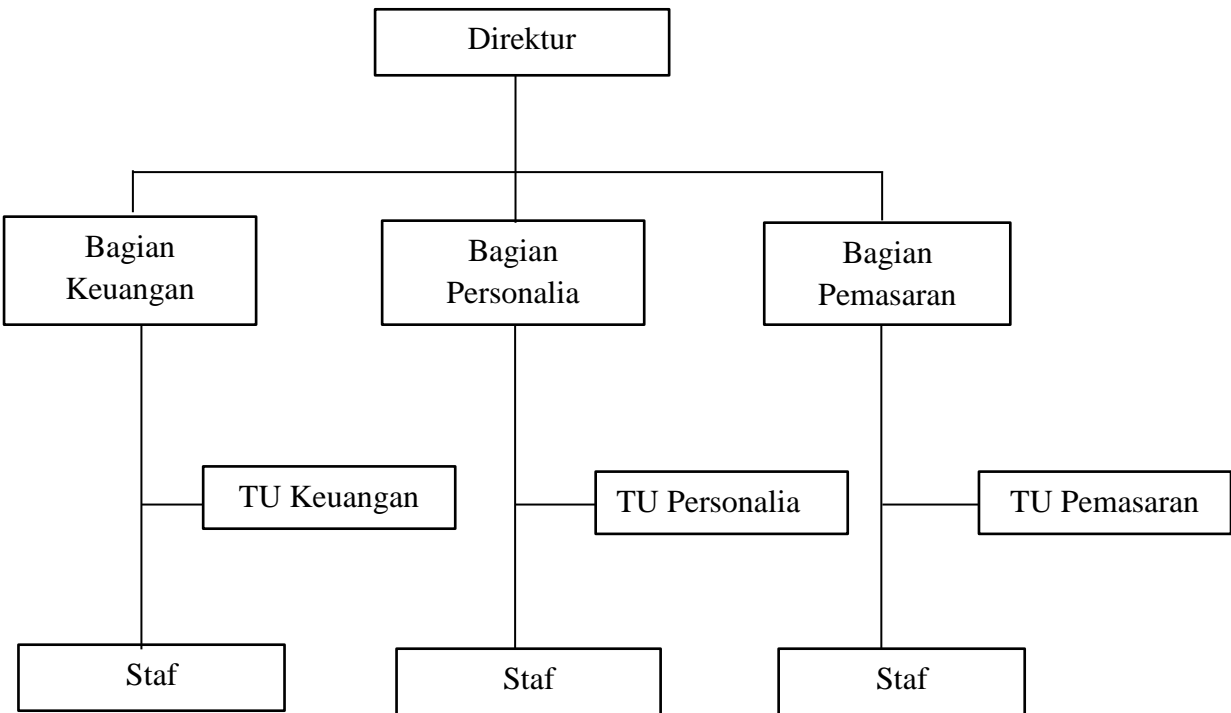
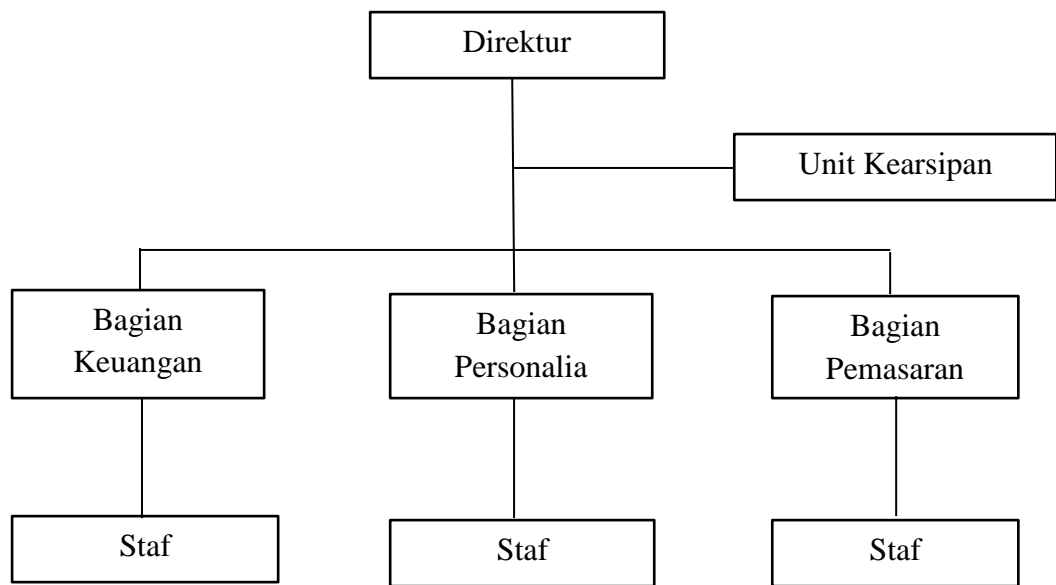
Pemakaian lembar tugas untuk :

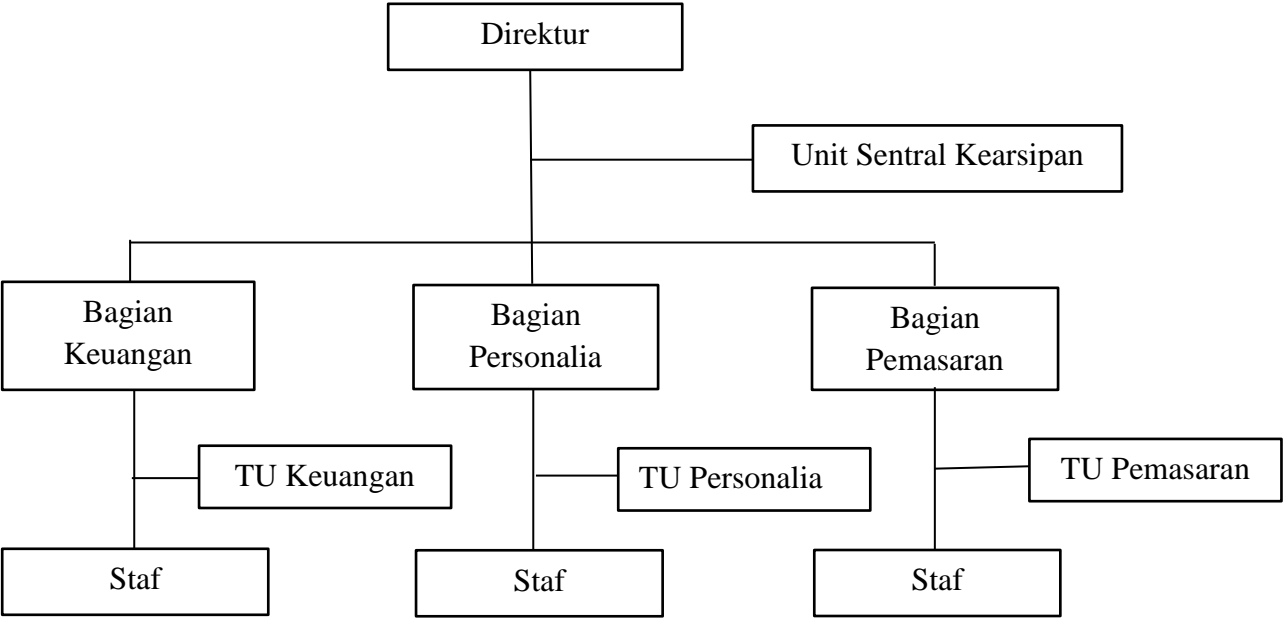
| | | | | |
|--|----|----|----|--|
| jurusan pada tingkat semester | TU | TB | TN | Nomor : Halaman/lembar ke : I Jumlah hal./lembaran : I Waktu : 60 menit |
| | | | | |
| | II | | | |
| | I | | | |

| No. | Pekerjaan | Target | Waktu | Catatan/lain-lain |
|-----|----------------------------------|--|------------------------------------|---|
| 1. | Mempraktikan azas sentralisasi | 1. Pensortiran surat 2. Mengagendakan surat masuk dan keluar (tunggal) 3. Membuat kartu indeks 4. Pengkodean 5. Mencatat penyimpanan arsip | 5' 15' 10' 15' 15' | Unit kearsipan |
| 2. | Mempraktikan azas desentralisasi | 1. Pensortiran surat 2. Mengagendakan surat sesuai bagian masing-masing 3. Membuat kartu indeks 4. Pengkodean 5. Penyimpanan arsip | 5' 15' 10' 15' 15' | Unit pengolah (masing-masing bagian) unit kearsipan (arsip in aktif) |

Langkah kegiatan:

- 1. Kelas dibagi menjadi 2 kelompok.
- 2. Diskusikanlah bagan berikut ini dengan kelompok Anda mengenai urutan proses pengelolaan arsip dan tuliskan nama azas yang digunakan pada masing-masing bagan tersebut!
- 3. Presentasikanlah yang Anda pahami dari bagan tersebut didepan kelas!





1. Anda adalah seorang arsiparis di PT PERSONAL JAYA. Saat ini di hadapan Anda terdapat 17 surat yang terdiri atas surat masuk dan surat keluar. Yang harus Anda lakukan saat ini adalah:
- Sortirlah surat-surat tersebut berdasarkan jenis dan sifatnya!
 - Catatlah surat menggunakan buku agenda tunggal dengan format sebagai berikut:

| No. Urut | Tanggal terima | M K | Surat | | Dari/ Kepada | Isi ringkasan | Ket. |
|----------|----------------|--------|---------|-----------|-----------------|---------------|------|
| | | | Tanggal | No. Surat | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

- Buatlah kartu indeks dengan format penulisan sebagai berikut:

.....

Judul surat :

No. Surat :

Tanggal Surat :

Hal Surat :

Kode Surat :

- Pembuatan kode dengan format sebagai berikut:

| No. | Nama | Unit I | Unit II | Unit III | Kode |
|-----|------|--------|---------|----------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Untuk aturan penulisan kode lihatlah pada buku panduan.

- Buatlah buku penyimpanan arsip dengan format sebagai berikut!

| No. Urut | Tgl penyimpanan | Alamat (Judul) surat | No. Surat | Tgl surat | Perihal surat | Ket. |
|----------|-----------------|----------------------|-----------|-----------|---------------|------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Lampiran surat sebagai berikut:

LEMBAR PENILAIAN 1: PROSES

1. Proses:

Melaksanakan praktek prosedur penyimpanan arsip secara sistematis untuk efisiensi penyimpanan arsip dan efisiensi penemuan kembali arsip yang meliputi kegiatan:

- a. Menyortir,
- b. Pencatatan ke dalam buku agenda tuggal
- c. Memberi kode,
- d. Mengindeks,
- e. Menyimpan.

Prosedur :

- 1. Siapkan seperangkat warkat yang didukung alat tulis kantor yang ada.
- 2. Tugasi siswa untuk mengelola arsip berdasarkan jenis dan metode yang telah dipelajari di awal penjelasan teori.
- 3. Siswa melakukan manajemen kearsipan berdasarkan prosedur dan metode yang ada secara efektif.
- 4. Penentuan skor kinerja siswa mengacu pada format Asesmen kinerja dibawah ini

Format Asesmen Kinerja Proses

| No | Rincian Tugas Kinerja | Skor Maksimum | Skor penilaian Oleh guru |
|----|--|------------------|--------------------------|
| 1. | Persiapan: - Kemampuan melakukan klasifikasi - Kemampuan mengurutkan proses | 10 10 | |
| 2 | Prosedur pencatatan Ketelitian Kecermatan Kebenaran Kecepatan | 5 5 5 5 | |
| 3. | Prosedur memberi kode Ketelitian Kecermatan | 5 5 5 | |

| | | | |
|----|--|------------------|--|
| | Kebenaran Kecepatan | 5 | |
| 4 | Prosedur mengindeks Ketelitian Kecermatan Kebenaran Kecepatan | 5 5 5 5 | |
| 5. | Prosedur menyimpan Ketelitian Kecermatan Kebenaran Kecepatan | 5 5 5 5 | |
| | Jumlah | 100 | |

Muntilan, 31 Agustus 2015

Mahasiswa PPL



Dwi Isnawati

12402241019

TUGAS: MENANGANI ARSIP

1. Petunjuk Kerja

- a. Saat ini dimeja Anda terdapat 14 surat dengan rincian 8 Surat masuk dan 6 surat keluar.
- b. Baca soal dengan cermat.
- c. Telitilah surat-surat tersebut untuk proses pencatatan.

2. Bahan dan Alat

- a. Format buku **agenda tunggal**
- b. 14 lembar surat
- c. Guide (HVS warna)
- d. Kertas cover warna (2 macam) untuk penanda surat masuk/surat keluar
- e. 4 map snelhecter
- f. Perforator
- g. Stapler
- h. ATK

3. Alur Kegiatan

- 1) Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan.
- 2) Mencatat surat-surat tersebut kedalam format buku agenda tunggal yang telah disediakan.

4. Lanjutkan proses penyimpanan (arsip) dengan menggunakan **sistem nomor** (*Numerical Filing System*)

- 3) dengan kode angka notasi sebagai berikut:

000 : Umum

100 : Kepegawaian

200 : Keuangan

300 : Pemasaran

- 4) Siapkan guide untuk diberi kode sesuai dengan sistem yang digunakan.
- 5) Setelah dicatat dalam buku **agenda tunggal** selanjutnya susunlah guide dan simpanlah surat-surat/arsip tersebut dalam map snelhecter sesuai dengan sistem yang digunakan.

5. Hasil yang diharapkan

6. Buku **agenda tunggal** terisi dengan lengkap, benar dan rapi.
7. Surat-surat tersimpan dalam map snelhecter sesuai dengan **sistem nomor** (*Numerical Filing System*)

Lampiran surat masuk dan surat keluar sebagai berikut:

PJ

PERSONAL JAYA

Jalan Ahmad Yani 07
Magelang
Telp. (0293) 5871230

SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

No. : 09/HRD-FINANCE/VIII/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Yoga Muhammad Hidayat, S.E.**
Jabatan : Manager HRD & Finance PT. PERSONAL JAYA
Alamat : Jalan Ahmad Yani 07, Magelang

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : **Indah Diah Saputri, S.E.**
Jabatan : Manager Marketing
Alamat : Jalan Kemerdekaan 5 No. 31 Kemiling Bandar Lampung

Sesuai dengan data kepegawaian dan keuangan perusahaan kami, yang bersangkutan di atas Memiliki Rincian Penghasilan sebagai berikut :

- **Gaji Pokok** : **Rp 1.750.000,-**
- **Tunjangan harian** : **Rp 840.000,- (dalam sebulan)**
- **Tunjangan Transportasi** : **Rp 480.000,- (dalam sebulan)**

Sehingga *take home pay* dalam satu bulan berjumlah minimal **Rp 3.070.000,-** (tiga juta tujuh puluh ribu rupiah)

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Magelang, 27 Agustus 2015

YOGA MUHAMMAD H., S.E.
Manager HRD & Finance

PJ

PERSONAL JAYA

Jalan Ahmad Yani 07
Magelang

16 Agustus 2015

Nomor : 32/KP/VIII/2015

Hal : Panggilan wawancara

Yth. Sdr Darius Akbar

Citran, Paremono

Mungkid (56551)

Dengan hormat,

Setelah kami mempelajari surat lamaran Saudara yang dikirim beberapa waktu lalu untuk menjadi staff keuangan di perusahaan kami, maka kami mengundang Saudara untuk mengikuti wawancara pada:

Hari/tanggal : Rabu, 19 Agustus 2015

Pukul : 10.00 WIB s.d 11.00 WIB

Tempat : Ruang rapat PT Personal Jaya
Jalan Ahmad Yani 07
Magelang

Kami harap Saudara datang tepat waktu. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

wulan

Dewi Wulandari
Kabag. Keuangan

PJ

PERSONAL JAYA

Jalan Ahmad Yani 07
Magelang

Nomor : 021/DU-SPJ/VIII/2015
Hal : Penandatanganan Kontrak kerja

19 Agustus 2015

Yth. Pimpinan Toko Makmur
Jalan Ahmad Yani 264
Bandung

Dengan hormat,

PT PERSONAL JAYA - Penandatanganan Kontrak Kerja

Terima kasih atas surat Saudara tertanggal 16 Agustus 2015 mengenai penandatanganan kontrak kerja. Kami menyetujui waktu penandatanganan yaitu hari Senin, 24 Agustus 2015, pada pukul 10.00, di kantor kami di Magelang.

Hormat kami,

Rohmansyah

Aditya Rohmansyah
Kepala Divisi Umum

SURAT PENGUNDURAN DIRI

Dengan Hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mutia Wardani
Jabatan : Staff pemasaran
Kode Wiraniaga : 123455

Dengan ini bermaksud mengajukan pengunduran diri dari PT PERSONAL JAYA dikarenakan kurang memberikan kontribusi yang baik untuk perusahaan. Dengan kata lain tidak mencapai target penjualan sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku di perusahaan.

Demikian surat pengunduran diri ini saya buat, atas bantuan dan dukungan yang telah diberikan, saya ucapkan terima kasih.
Magelang, 25 Agustus 2015
Hormat Saya,

Mutia Wardani

PT. PERSONAL JAYA
Jalan Ahmad Yani 07 Magelang
Telp. (0293) 8826753 Fax: 662789

SURAT PERINGATAN

No. : 101/SP/BA/VIII/2015

Surat Peringatan ini ditujukan kepada:

Nama : Samsul Arif

Jabatan: Staff Pemasaran

Surat Peringatan diterbitkan berdasarkan :

Bahwa Sdr. Samsul Arif telah melakukan kesalahan berupa :

Indisiplin, terlambat masuk kerja selama lebih dari 6x dalam kurun waktu satu bulan. Sebagai seorang karyawan Samsul Arif seharusnya mampu menjaga tata tertib kerja dan bersedia untuk tiba dilokasi kerja pada waktu yang telah ditentukan sebagaimana yang telah tercantum dalam Surat Perjanjian Kerja (SPK).

Tujuan Penerbitan Surat Peringatan :

Tujuan diterbitkannya surat peringatan ini adalah untuk memberikan pengarahan sekaligus peringatan kepada Samsul Arif agar bersedia mengamalkan tata tertib pekerjaan dan tidak melakukan kesalahan yang dapat merugikan pihak perusahaan.

Pemberian Sanksi :

Sehubungan dengan tindakan indisipliner yang Sdr. Samsul Arif lakukan, maka pihak perusahaan memberikan sanksi kepada Sdr. Samsul Arif berupa larangan untuk menggunakan fasilitas perusahaan yang meliputi:

1. Kendaraan Inventaris Perusahaan
2. Peralatan Elektronik Perusahaan

Sanksi yang diberlakukan kepada Sdr. Samsul Arif berlaku per tanggal 01 September 2015 sampai dengan 01 Desember 2015.

Catatan :

PT. PERSONAL JAYA hanya memberikan Surat Peringatan sekali. Dan jika Sdr. Samsul Arif dikemudian hari didapati kembali melakukan kesalahan yang sama, maka PT. PERSONAL JAYA akan memberhentikan Sdr. Samsul Arif.

Demikian Surat Peringatan ini dikeluarkan untuk dapat dijadikan sebagai bahan perhatian dan digunakan sebagaimana mestinya.

Magelang, 29 Agustus 2015

PT. PERSONAL JAYA

Manager Personalia / HRD

Bagas Setioso, SE

Mungkid, 27 Agustus 2015

Kepada Yth;
Bapak/Ibu Pimpinan
PT. PERSONAL JAYA
Jalan Ahmad Yani 7, Magelang
Di Tempat

Hal : Surat Permohonan Cuti Kerja

Dengan hormat,
Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : Endah Sri Wahyuni
Tempat, Tanggal Lahir : Garut, 05 Juli 1992
Jabatan / Posisi : Sekretaris Manajer

Bersamaan dengan datangnya surat ini saya mengajukan cuti melahirkan, adapun waktunya selama Tiga Bulan (3 Bulan), terhitung mulai dari tanggal 01 September 2015 sampai 01 November 2015.

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan, untuk sebagai bahan dasar pertimbangan bagi Bapak/Ibu pimpinan.

Atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan banyak terimakasih.

Hormat Saya,



Endah Sri Wahyuni

Kepada Bapak Nurul Huda
PT. PERSONAL JAYA
Jalan Ahmad Yani 7, Magelang
di Tempat

Hal : Surat Lamaran Kerja
Lampiran : 7 (tujuh) lembar

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

| | |
|---------------------|--|
| Nama lengkap | : DARIUS AKBAR |
| Jenis kelamin | : Laki-laki |
| Tempat & tgl. lahir | : Surabaya, 5 Agustus 1990 |
| Pendidikan Akhir | : Sarjana Akuntansi Universitas Trisakti - Jakarta |
| Alamat | : Citran, Paremono, Mungkid |
| No. telp | : 081234457680 |
| Status Perkawinan | : Belum menikah |

Sehubungan dibukanya rekrutme baru di PT Personal Jaya untuk ditempatkan dibagian keuangan, maka dengan ini saya bermaksud untuk mengajukan lamaran. Adapun informasi lowongan ini saya peroleh dari berita harian Jawa Pos (edisi sabtu, 8 Agustus 2015)

Sebagai bahan pertimbangan dan perlengkapan persyaratan administrasi lamaran, berikut saya melampirkan sejumlah fotocopy dokumen penting, berupa:

| | |
|---------------------------|-------------------|
| Foto copy Ijazah terakhir | : 3 (tiga) lembar |
| Foto copy KTP | : 2 (dua) lembar |
| Foto ukuran 4 x 6 | : 3 (tiga) lembar |
| Foto copy SKCK | : 1 (satu) lembar |
| Foto copy biodata diri | : 1 (satu) lembar |

Demikian permohonan ini saya sampaikan, besar harapan saya kiranya Bapak/Ibu mempertimbangkannya. Atas perhatiannya, saya sampaikan banyak terima kasih.

Mungkid, 10 Agustus 2015
Hormat saya,

AKBAR

Darius Akbar
Pemohon



PT LAWAS SENTOSA

Jalan Permai 16

Semarang

Nomor : 007/PWR/VIII/2015

17 Agustus 2015

Kepada

PT Personal Jaya

Jalan Ahmad Yani 07

Magelang

Hal : Penawaran Alat Tulis Kantor

Dengan hormat,

Dengan surat ini perkenankanlah kami mengajukan penawaran harga secara terikat dengan ketentuan sebagai berikut:

Nama alat tulis : Xone

Tipe : X0001

Harga satuan : Rp 1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) tiap satu pack.

Pembayaran : Uang muka 50% pada waktu pemesanan. Sisa pembayaran waktu penyerahan barang.

Potongan : Kami memberikan potongan harga 20% untuk pembelian diatas Rp 3.000.000,00 (tiga juta rupiah)

Harga produk yang kami tawarkan relatif lebih rendah. Mengenai informasi yang berkaitan dengan produk alat tulis kantor, telah kami lampirkan di brosur.

Demikian penawaran dari kami, semoga Saudara berkenan memesannya. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

tati

Dwi Hartati

Manager

Pemasaran

Lampiran : 1 (satu) bendel brosur

Ha/Hd

PJ

PERSONAL JAYA

Jalan Ahmad Yani 07
Magelang

Nomor : 022/PWR/VIII/2015

13 Agustus 2015

Kepada
TOKO MAKMUR
Jalan Ahmad Yani 264
Bandung

Hal : Penawaran produk elektronik

Dengan hormat,

Menanggapi surat Saudara Nomor : 002/SP/VIII/2015 tertanggal 12 Agustus 2015, perihal permintaan penawaran produk elektronik. Kami bermaksud memberikan informasi mengenai produk-produk yang telah kami produksi dengan melampirkan daftar harga dan katalog terbaru kami.

Perlu Saudara ketahui bahwa produk-produk yang kami tawarkan memiliki kualitas unggul dan harga yang relatif murah. Untuk pembelian produk di atas 10 unit akan mendapatkan diskon 10%. Pembayaran dapat dilakukan dengan membayarkan 30% dari total biaya saat memesan dan sisanya dapat dilakukan melalui rekening BCA nomor 109899. Cara penyerahan barang akan dilakukan dengan Frangko Gudang.

Demikian surat ini kami sampaikan, semoga mendapatkan sambutan yang baik. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Rohmansyah

Aditya Rohmansyah
Manajer Pemasaran

Lampiran : satu bendel brosur
Ar/Ft



PERSONAL JAYA

Jalan Ahmad Yani 07
Magelang

Nomor : 011/SPU/VIII/2015
Hal : Perkenalan Produk Perusahaan

9 Agustus 2015

Yth. Pimpinan Woman's Shop
Jalan Jenderal Sudirman 024
Bandung

Dengan hormat,

Kami bermaksud memperkenalkan perusahaan kami yang bernama Personal Jaya, yang beralamat di Jalan Ahmad Yani 07, Magelang. Kami merupakan agen yang melakukan penjualan berbagai peralatan elektronik.

Pada awal bulan Agustus 2015, perusahaan kami meluncurkan beberapa produk baru yang berupa mesin fotocopy, komputer, laptop, AC, dan printer model terbaru. Adapun karakteristik dari produk tersebut adalah awet, bergaransi resmi, memiliki kualitas yang bagus dan sudah mendapat lisensi, murah, dan variasi berupa warna dan model.

Kami berharap Bapak tertarik dengan produk yang kami perkenalkan. Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Rohmansyah

Aditya Rohmansyah
Manajer Pemasaran

Lampiran : 1 bendel brosur
Ar/Ft



TOKO MAKMUR

Jalan Ahmad Yani 264
Telp. (0275) 9734
Bandung

Nomor : 002/SP/VIII/2015

12 Agustus 2015

Yth. Aditya Rohmansyah
Manajer Pemasaran PT Personal Jaya
Jalan Ahmad Yani 07
Magelang

Hal : Permintaan Penawaran Produk Elektronik

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat perkenalan Nomor 001/III/2014 tanggal 4 Maret 2014 tentang perkenalan produk elektronik, kami merasa tertarik dengan produk-produk yang Saudara kenalkan.

Kami memohon kepada Saudara untuk memberikan informasi lebih lengkap mengenai perangkat komputer beserta printer, yaitu dari segi merk, harga, kualitas, dan disertai brosur-brosurnya. Selain itu, kami juga membutuhkan informasi mengenai cara pemesanan, cara pemasaran, diskon, dan cara pengiriman barang tersebut. Kami menunggu balasan Saudara secepatnya, mengingat kami sedang membutuhkan persediaan barang-barang elektronik seperti komputer dan printer.

Atas perhatian dan informasi Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Hendri

Hendriyanto
Manajer

Pemasaran
Hy/Hd



PT ARGA MAKMUR
Jalan Panembahan Senopati 13 b
Yogyakarta

Nomor : 021/PP/VIII/2014
Perihal : Permintaan Penawaran

10 Agustus 2015

Kepada
PT Personal Jaya
Jalan Ahmad Yani 07
Magelang

Dengan hormat,

Sehubungan dengan mulai menipisnya persediaan stok barang di gudang kami dan permintaan akan mesin fotocopy yang semakin tinggi, maka kami bermaksud untuk meminta penawaran mesin fotocopy dari perusahaan Saudara.

Kami memohon kepada Saudara untuk memberikan informasi lebih lengkap dengan disertai *price list* dan brosur atas mesin fotocopy dengan merk Canon.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Dwi Isnawati
Sekretaris

Manajer
Di/Wa

PT MAJU SEJAHTERA

Jalan Mataram 154
Purwokerto
Telp. (0281) 456789

24 Agustus 2015
No : 27/N11.8.4/DIN/KP/1.2015
Lampiran : 2 (dua) Lembar

Kepada Yth.
PT. PERSONAL JAYA
Jalan Ahmad Yani 7
Magelang – Jawa Tengah

Hal : Tindak Lanjut Workshop

Menindaklanjuti pembicaraan dengan PT. MAJU SEJAHTERA beberapa waktu lalu mengenai gagasan Workshop bersama, maka dengan surat ini kami mengajukan permintaan tindak lanjut Workshop bersama tersebut.

Adapun rencana jumlah peserta Workshop dari Udar – Ider Corp sebanyak 4 orang, dengan materi dasar pembuatan animasi flash yang bertempat di Plant PT. PERSONAL JAYA. Untuk itu kami mohon konfirmasi lebih lanjut mengenai total biaya serta teknis pelaksanaan penyelenggaraan Workshop bersama ini.

Informasi lebih lanjut kami lampirkan proposal pengajuan Workshop.

Konfirmasi dari PT. PERSONAL JAYA sangat kami harapkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Utama,
Ka. Unit Pengembangan dan Kerjasama

bagas

Bagas Setioso
NRP 190940

Tembusan :
-Direktur Utama (Sebagai Laporan)
-Departemen Keuangan
-Departemen SDM

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Samsul Arif
Tempat/tanggal lahir : Purwokerto, 27 Januari 1989
Pekerjaan : Administrasi PT. Personal Jaya
Alamat : Jalan Ahmad Yani 7
Magelang
Jawa Tengah

Dengan ini memberi kuasa penuh kepada:

Nama : Bagas Setioso
Tempat/tanggal lahir : Banyumas, 15 Mei 1984
Pekerjaan : Karyawan PT. Mentari Jaya
Alamat : Jl. Melati RT. 002/RW.007
Banyumas
Jawa Tengah

Untuk mengambil uang melakukan pengambilan uang secara tunai sejumlah RP 5.000.000,- (*lima juta rupiah*) pada rekening Bank Perdamaian Dunia milik saya dengan data sebagai berikut:

No. Rekening : 0819241-041
Atas Nama : Samsul Arif
Nama Bank : Bank Perdamaian Dunia KCP Purwokerto

Segala resiko yang terjadi menjadi tanggung jawab saya selaku pemberi kuasa. Demikianlah surat kuasa ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Magelang, 30 Agustus 2015

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

(Bagas Setioso)

(Samsul Arif)

LEMBAR PENILAIAN 2: PROSES

2. Proses:

Melaksanakan praktek prosedur penyimpanan arsip secara sistematis untuk efisiensi penyimpanan arsip dan efisiensi penemuan kembali arsip yang meliputi kegiatan:

- f. Menyortir,
- g. Pencatatan ke dalam buku agenda tunggal
- h. Mempersiapkan guide
- i. Menyimpan.

Prosedur :

- 5. Siapkan seperangkat warkat yang didukung alat tulis kantor yang ada.
- 6. Tugasi siswa untuk menangani arsip berdasarkan jenis dan metode yang telah dipelajari di awal penjelasan teori.
- 7. Siswa melakukan manajemen kearsipan berdasarkan prosedur dan metode yang ada secara efektif.
- 8. Penentuan skor kinerja siswa mengacu pada format Asesmen kinerja dibawah ini

Format Asesmen Kinerja Proses

| No | Rincian Tugas Kinerja | Skor Maksimum | Skor penilaian Oleh guru |
|----|--|------------------|--------------------------|
| 1. | Persiapan: - Kemampuan melakukan klasifikasi - Kemampuan mengurutkan proses | 20 20 | |
| 2 | Prosedur pencatatan Ketelitian Kecermatan Kebenaran Kecepatan | 5 5 5 5 | |
| 3. | Prosedur mempersiapkan guide Ketelitian Kecermatan | 5 5 5 5 | |

| | | | |
|----|---|------------------|--|
| | Kebenaran Kecepatan | | |
| 5. | Prosedur menyimpan Ketelitian Kecermatan Kebenaran Kecepatan | 5 5 5 5 | |
| | Jumlah | 100 | |

Muntilan, 5 September 2015

Mahasiswa PPL



Dwi Isnawati

12402241019

DAFTAR NILAI (Praktik)

| No Induk | NAMA SISWA | L/P | Semester | | Gasal | | |
|-------------|----------------------------|-----|---------------|--------|-----------|--------|-------|
| | | | Tahun Pelajar | | 2015/2016 | | |
| | | | 10-Aug | 17-Aug | 24-Aug | 31-Aug | 7-Sep |
| 8395 | Adiningsih Rachmawati | P | | | | 80 | - |
| 8396 | Ana Listya | P | | | | 80 | 66 |
| 8397 | Anggraheni | P | | | | 80 | 72 |
| 8398 | Apillia Endah Kumalasari | P | | | | - | 72 |
| 8399 | Aprillia Khoirun Nisa | P | | | | 85 | 72 |
| 8400 | Aula Rahmasari | P | | | | - | - |
| 8401 | Deswinta Agustin | P | | | | 80 | - |
| 8402 | Devi Elista Putri Pangestu | P | | | | - | - |
| 8404 | Endah Zaenatunisa | P | | | | 85 | 72 |
| 8405 | Estin Widayarsi | P | | | | 85 | - |
| 8406 | Evi Nur Ma'rufah | P | | | | 85 | 66 |
| 8409 | Haryani Monakah | P | | | | 80 | 66 |
| 8410 | Iika Pratiwi | P | | | | 85 | 72 |
| 8411 | Istiqomah | P | | | | 80 | 66 |
| 8412 | Lia Ariani | P | | | | 80 | 66 |
| 8413 | Maria Ulfah | P | | | | 85 | 72 |
| 8414 | Niovi Pratiwi | P | | | | 85 | 66 |
| 8415 | Nur Aini Choliso | P | | | | 80 | 72 |
| 8416 | Rahayu Dwi Astutik | P | | | | - | 72 |
| 8418 | Retno Sulastr | P | | | | 85 | 66 |
| 8419 | Risna Emi Sanifah | P | | | | 80 | - |
| 8420 | Septiyana Nurul Hidayah | P | | | | 80 | 72 |
| 8421 | Siti Nurhayati | P | | | | 85 | 72 |
| 8422 | Siti Rohani | P | | | | 80 | - |
| 8423 | Siti Sarifatun Nisak | P | | | | 85 | 66 |
| 8424 | Sofi Fabriani | P | | | | 80 | 66 |
| 8425 | Sulastr | P | | | | 85 | 66 |
| 8426 | Verna Octavia Ratnasari | P | | | | 80 | 72 |
| 8427 | Widya Handayani | P | | | | 85 | 72 |
| 8428 | Yoga Veri Kusumawardani | L | | | | 85 | 72 |
| 8429 | Zana Dwi Zullana | P | | | | 80 | - |

Muntilan, 8 September 2015

Mahasiswa



Dwi Isnawati

Nama :

No. Absen :

Tanggal :

Langkah-langkah:

- 1. Bacalah doa sebelum dan sesudah mengerjakan soal.
- 2. Jawablah pertanyaan berikut dengan singkat, jelas, dan tepat.
- 3. Jawab pertanyaan berikut dengan jujur!

LEMBAR EVALUASI

- 1. Jelaskan yang dimaksud dengan kearsipan!
- 2. Sebutkan tugas-tugas pokok kearsipan!
- 3. Jelaskan yang dimaksud dengan azas desentralisasi!
- 4. Jelaskan perbedaan antara azas sentralisasi dengan azas desentralisasi!
- 5. Deskripsikan proses penyelenggaraan arsip dengan azas sentralisasi menggunakan bahasa Anda sendiri!

>>>>SELAMAT MENGERJAKAN<<<<

KUNCI JAWABAN:

- 1. Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan warkat menurut sistem tertentu sehingga saat diperlukan mudah dengan tepat dan cepat ditemukan.
- 2. Tugas pokok kearsipan:
 - a. Menyimpan berkas surat
 - b. Pemeliharaan dan pengendalian surat dinas
 - c. Penyusutan dan pemusnahan berkas, dan
 - d. Penemuan kembali berkas surat
- 3. Azas desentralisasi penyelenggaraan arsip yang dilakukan oleh masing-masing unit. Bagian-bagian yang ada dalam suatu organisasi mengurus arsipnya sendiri-sendiri sesuai dengan kepentingannya masing-masing.
- 4. Perbedaan azas sentralisasi dengan azas desentralisasi:

| Azas Sentralisasi | Azas Desentralisasi |
|--|---|
| 1. Cocok untuk organisasi kecil. | 1. Cocok untuk organisasi yang memiliki kantor cabang |
| 2. Penyelenggaraan arsip dipusatkan pada unit tertentu. | 2. Penyelenggaraan arsip dipencarkan pada setiap unit. |
| 3. Pegawainya ahli dalam bidang kearsipan/spesialisasi ilmu. | 3. Tidak ahli dalam bidang kearsipan. |
| 4. Terjamin keseragaman peralatan dan prosedur kerja. | 4. Tidak terjamin keseragaman. |
| 5. Sulit memenuhi kebutuhan masing-masing unit | 5. Mudah memnuhi kebutuhan masing-masing unit |
| 6. Cepat pengambilan keputusan oleh top manager | 6. Lama dalam pengambilan keputusan karena menunggu informasi dari masing-masing unit |
| 7. Kerahasiaan lebih terjamin. | 7. Kerahasiaan masing-masing unit tidak terjamin. |

- 5. Proses penyelenggaraan arsip dengan azas sentralisasi:
Surat masuk yang diterima oleh unit pengolah harus disampaikan terlebih dahulu kepada unit kearsipan untuk dilakukan pencatatan.

Skor Penilaian:

Skor no. 1 = 20

Skor no. 2 = 20

Skor no. 3 = 20

Skor no. 4 = 20

Skor no. 5 = 20

Nilai keseluruhan = 100

Muntilan, 5 September 2015

Guru Pembimbing PPL

Penyusun,



Wahyuti, S.pd



Dwi Isnawati

NIM. 12402241019

12 Februari 2012

DAFTAR NILAI (Evaluasi)

| | | | |
|------|----------------------------|---------------|-----------|
| aran | Mengelola Sistem Kearsipan | Semester | Gasal |
| | XI ADM. PERKANTORAN | Tahun Pelajar | 2015/2016 |

| ik | NAMA SISWA | L/P | 10-AUG | 17-AUG | 24-AUG | 31-AUG | 7-Sep |
|-----|----------------------------|-----|--------|--------|--------|--------|-------|
| 395 | Adiningsih Rachmawati | P | | | | | - |
| 396 | Ana Listya | P | | | | | 85 |
| 397 | Anggraheni | P | | | | | 70 |
| 398 | Apillia Endah Kumalasari | P | | | | | 70 |
| 399 | Aprillia Khoirun Nisa | P | | | | | 85 |
| 400 | Aula Rahmasari | P | | | | | - |
| 401 | Deswinta Agustin | P | | | | | - |
| 402 | Devi Elista Putri Pangestu | P | | | | | - |
| 404 | Endah Zaenatunisa | P | | | | | 85 |
| 405 | Estin Widhyasari | P | | | | | - |
| 406 | Evi Nur Ma'rufah | P | | | | | 90 |
| 409 | Haryani Monakah | P | | | | | 75 |
| 410 | Ika Pratiwi | P | | | | | 95 |
| 411 | Istiqomah | P | | | | | 85 |
| 412 | Lia Ariani | P | | | | | 80 |
| 413 | Maria Ulfah | P | | | | | 60 |
| 414 | Novi Pratiwi | P | | | | | 90 |
| 415 | Nur Aini Choliso | P | | | | | 80 |
| 416 | Rahayu Dwi Astutik | P | | | | | 60 |
| 418 | Retno Sulastri | P | | | | | 80 |
| 419 | Risna Emi Sanifah | P | | | | | - |
| 420 | Septiyana Nurul Hidayah | P | | | | | 60 |
| 421 | Siti Nurhayati | P | | | | | 75 |
| 422 | Siti Rohani | P | | | | | - |
| 423 | Siti Sarifatun Nisak | P | | | | | 85 |
| 424 | Sofli Fabriani | P | | | | | 80 |
| 425 | Sulastri | P | | | | | 90 |
| 426 | Verna Octavia Ratnasari | P | | | | | 70 |
| 427 | Widya Handayani | P | | | | | 80 |
| 428 | Yoga Veri Kusumawardani | L | | | | | 90 |
| 429 | Zana Dwi Zuliana | P | | | | | - |

Mahasiswa

Dwi Isnawati

LAMPIRAN
DOKUMENTASI KEGIATAN PPL



Suasana kelas saat praktik pengurusan surat



Kegiatan penyimpanan arsip menggunakan filing cabinet



Kegiatan analisis dan diskusi dikelas



Kegiatan diskusi kelompok



Suasana belajar diruang praktik



Pencatatan administrasi perpustakaan



